



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 27 (711) 30 декабря 2019 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "19" декабря 2019 года №681
пгт. Свободный

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном жилом доме № 16 по ул. Ленина

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом 5 статьи 6, пунктом 5 статьи 22 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ "Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области" и Постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП "Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы" (далее - Региональная программа), в целях обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2020 году в соответствии с Региональной программой и предложениями регионального оператора капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, и не принявшие в сроки, установленные в части 4 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, на общем собрании решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном жилом доме № 16 по ул. Ленина, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным должностным лицом за участие в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном жилом доме № 16 по ул. Ленина, собственники помещений которого формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, и согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, собственники помещений которого формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный И.И. Маевской.

3. Направить заверенную в установленном законодательством порядке копию настоящего постановления в адрес Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации

городского округа ЗАТО Свободный (адм-затосвободный.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.А. Матвеев

Приложение № 1

Список МКД с предложениями для принятия решения ОМС на 2020 год

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая площадь помещений, кв. м	Перечень работ, предусмотренных п. 1 ст. 17 Закона										Перечень работ, предусмотренных п. 2 ст. 17 Закона										Итого
			Эксплуатационные работы		Капитальный ремонт		Капитальный ремонт		Капитальный ремонт		Капитальный ремонт		Капитальный ремонт		Капитальный ремонт		Капитальный ремонт		Капитальный ремонт				
			р/б	и/п	р/б	и/п	р/б	и/п	р/б	и/п	р/б	и/п	р/б	и/п	р/б	и/п	р/б	и/п	р/б	и/п			
001	Свободный	14900																					
1	Жилой дом №16 по ул. Ленина, д. 16	14900	14900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

от "23" декабря 2019 года № 695
пгт. Свободный

Об утверждении Положения о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах местного значения городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах местного значения городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава администрации
А.А. Матвеев

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах местного значения городского округа ЗАТО Свободный

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах местного значения городского округа ЗАТО Свободный разработан в целях обеспечения безопасности дорожного движения на данных дорогах.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 10.12.1995 №196-ФЗ "О безопасности дорожного движения".

1.3. Задачами настоящего Порядка являются: охрана жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав и законных интересов, а также защита интересов общества путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах городского округа ЗАТО Свободный.

2. Мероприятия по организации дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах городского округа ЗАТО Свободный

2.1. Не позднее чем за двадцать дней до установки дорожного знака или нанесения разметки (выполняющей функции этих знаков), запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении (знак 3.1), остановку или стоянку транспортных средств (знаки: 3.27, 3.28, 3.29, 3.30) либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо въезд на такую дорогу или проезжую часть (знаки: 5.5, 5.7.1, 5.7.2), граждане информируются о введении соответствующего запрета и (или) изменении схемы организации дорожного движения, а также о причинах принятия такого решения на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах городского округа ЗАТО Свободный.

2.2. Информирование осуществляется посредством:

- 1) размещения информации на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный;
- 2) опубликования в газете "Свободные вести";
- 3) размещения временных информационных табло (стендов) непосредственно на дороге вблизи от места установки соответствующих дорожных знаков или нанесения разметки.

от "24" декабря 2019 года № 703
пгт. Свободный

Об утверждении Плана мероприятий по экологическому просвещению населения, пропаганде бережного отношения к окружающей среде и мотивации населения к деятельности по раздельному сбору твердых коммунальных отходов

В соответствии с пунктом 7 Плана мероприятий по

экологическому просвещению населения и пропаганде бережного отношения к окружающей среде на территории Свердловской области, утвержденного Первым заместителем Губернатора Свердловской области А.В. Орловым, руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по экологическому просвещению населения, пропаганде бережного отношения к окружающей среде и мотивации населения к деятельности по раздельному сбору твердых коммунальных отходов (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести", разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-затосвободный.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.И. Маевского.

**Глава администрации
А.А. Матвеев**

Приложение

План мероприятий по экологическому просвещению населения, пропаганде бережного отношения к окружающей среде и мотивации населения к деятельности по раздельному сбору твердых коммунальных отходов

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители, участники мероприятий
Экологическое просвещение			
1	Участие во Всероссийской акции «Сдай макулатуру - спаси дерево»	1 раз в полугодие, ежегодно	Муниципальные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный
2	Участие во Всероссийском экологическом субботнике «Зеленая Россия»	3 квартал, ежегодно	Отдел городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный, организации городского округа ЗАТО Свободный
3	Организация и проведение массовых субботников на территории городского округа ЗАТО Свободный с участием населения.	в течение года, ежегодно	Отдел городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный
4	Акция «Родники» (уборка территории родников)	3 квартал, ежегодно	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами»
5	Акция «Берегите воду» (с распространением информационных буклетов)	3 квартал, ежегодно	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами»
6	Единые уроки по экологии, бережному отношению к окружающей среде	в течение учебного года, ежегодно	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами»
7	Игровые программы для детей в детских садах, конкурсы по изготовлению поделок на экологические темы	в течение года, ежегодно	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Алениушка», Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»
8	Предметные проекты для школьников на тему «Вторая жизнь отходов»	в течение года, ежегодно	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами»

9	Экологическая кейс-игра Green Team	Март, ежегодно	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами», Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Аленушка», Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко»
Обращение с твердыми коммунальными отходами			
1	Размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный информации о правильном обращении с отдельными видами отходов и правилах их раздельного накопления	ежеквартально, ежегодно	Отдел городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный
2	Информирование населения о местах накопления ртутьсодержащих ламп, источников малого тока (батареек)	ежеквартально, ежегодно	Отдел городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный, Муниципальное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Келр», Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ЖКХ Свободный

оказанием МБОУ "СШ № 25" муниципальных услуг, на 2019 год

В соответствии с постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.01.2018 № 18 "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания для муниципальных образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный на 2019 год и плановый период 2019 и 2020 год", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (работ), оказываемых МБОУ "СШ № 25", на 2019 год (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

**Глава администрации
А.А. Матвеев**

от "24" декабря 2019 года №705
пгт. Свободный

О признании утратившим силу пункта 3 Приложения № 1 к постановлению главы городского округа ЗАТО Свободный от 13.11.2007 № 475 "Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг населением городского округа ЗАТО Свободный в жилых помещениях при отсутствии приборов учета"

В соответствии с пунктом 2 постановления Региональной Энергетической Комиссии Свердловской области от 31.07.2019 года № 84-ПК "Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению на территории Свердловской области", статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу пункт 3 Приложения № 1 к постановлению главы городского округа ЗАТО Свободный от 13.11.2007 года № 475 "Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг населением городского округа ЗАТО Свободный в жилых помещениях при отсутствии приборов учета".
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

**Глава администрации
А.А. Матвеев**

от "25" декабря 2019 года № 709
пгт. Свободный

Об утверждении нормативных затрат, связанных с

РАСЧЕТ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА 2019 год

Муниципальный район	Муниципальные услуги, предоставляемые населению из коммунальной услуги					Муниципальные услуги, предоставляемые населению из коммунальной услуги										Итого по району	Итого по округу	Итого по области
	Техническое обслуживание	Эксплуатация	Содержание	Ремонт	Другие	Техническое обслуживание	Эксплуатация	Содержание	Ремонт	Другие	Техническое обслуживание	Эксплуатация	Содержание	Ремонт	Другие			
ЗАТО Свободный	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Итого	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

от "26" декабря 2019 года № 715
пгт. Свободный

Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный в сфере образования

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет городского округа ЗАТО Свободный или подтверждающий факт объявления его умершим; документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности в следствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет городского округа ЗАТО Свободный, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет городского округа ЗАТО Свободный;

судебный акт, в соответствии с которым Администрация утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

4. В целях подготовки проектов решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в Администрации создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия), действующая на постоянной основе.

5. Состав и положение о комиссии утверждаются постановлением Администрации.

6. Отдел бухгалтерского учета и финансов Администрации и юридический отдел Администрации в рамках своей компетенции представляют в комиссию документы, подтверждающие наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный, указанные в пункте 3 настоящего Порядка (далее - документы).

7. В срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления документов в комиссию комиссия рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) о достаточности представленных документов для признания задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

2) о недостаточности представленных документов для признания задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

8. В случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, комиссией в течение трех рабочих дней подготавливается проект решения Администрации о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

9. Решение Администрации о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Общими требованиями к порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393, оформляется актом, содержащим следующую информацию:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;

5) сумма задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный;

6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный;

7) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского

округа ЗАТО Свободный;

8) подписи членов комиссии.

10. Оформленный комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный (далее - акт) утверждается главой Администрации.

11. Списание в бюджетном учете задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный осуществляется Администрацией на основании акта.

от " 26 " декабря 2019 года № 724
пгт. Свободный

Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27, подпунктом 14 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год (прилагается).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет".

Глава администрации
А.А. Матвеев

Приложение

ПЛАН организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2020год

Номер строки	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмар
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Сезонная ярмарка «Весна 2019»	Регулярная	Универсальная	март, в течение 1 дня с 08.00 до 18.00	Площадь перед МБУК ДК «Свободный»	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, тел. 8 (34345) 5-84-80, 5-84-92 http://adm-zato-svobodnyy.ru	до 25
2.	Сезонная ярмарка «Лето 2019»	Регулярная	Универсальная	июль, в течение 1 дня с 08.00 до 18.00	Площадь перед МБУК ДК «Свободный»	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, тел. 8 (34345) 5-84-80, 5-84-92 http://adm-zato-svobodnyy.ru	до 25
3.	Сезонная ярмарка «Осень 2019»	Регулярная	Универсальная	август, в течение 1 дня с 08.00 до 18.00	Площадь перед МБУК ДК «Свободный»	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, тел. 8 (34345) 5-84-80, 5-84-92 http://adm-zato-svobodnyy.ru	до 25
4.	Сезонная ярмарка «Зима 2019»	Регулярная	Универсальная	декабрь, в течение 1 дня с 08.00 до 18.00	Площадь перед МБУК ДК «Свободный»	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, тел. 8 (34345) 5-84-80, 5-84-92 http://adm-zato-svobodnyy.ru	до 25

от "26" декабря 2019 года № 725
пгт. Свободный

Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами", решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 04.07.2018 года № 22/12 "Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории городского округа ЗАТО Свободный", на основании письма Министерства экономики и территориального развития Свердловской области от 29 мая 2019 года № 09-01-81/2866, руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2019 год (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

3. Программу профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2019 год опубликовать на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет.

**Глава администрации
А.А. Матвеев**

Приложение

Программа профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2019 год

Программа профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории муниципального образования городской округ ЗАТО Свободный на 2019 год, разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 "Об утверждении общих требований

к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами".

Раздел I. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы

1. Виды осуществляемого муниципального контроля.

1.1. На территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляются следующие виды муниципального контроля:

- 1) муниципальный контроль в области торговой деятельности;
- 2) муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции;
- 3) муниципальный земельный контроль;
- 4) муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории городского округа ЗАТО Свободный;
- 5) муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа ЗАТО Свободный;
- 6) муниципальный жилищный контроль;
- 7) муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа ЗАТО Свободный;
- 8) муниципальный контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный.

2.1. Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их

осуществление, на территории городского округа ЗАТО Свободный утвержден решением Думы городского округа от 04.07.2018 года № 22/12.

2. Обзор по каждому виду муниципального контроля.

2.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, является администрация городского округа ЗАТО Свободный. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с органами государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами в пределах своей компетенции.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным решением Думы городского округа от 19.12.2014 № 44/12 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа ЗАТО Свободный".

Предметом муниципального контроля является проведение проверок по вопросам соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении торговой деятельности требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный в области торговой деятельности.

2.2. Муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции.

Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, является администрация городского округа ЗАТО Свободный. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с органами государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами в пределах своей компетенции.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 19.12.2014 № 44/13 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа ЗАТО Свободный".

Предметом муниципального контроля является проведение проверок по вопросам соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный в области розничной продажи алкогольной продукции.

2.3. Муниципальный земельный контроль.

Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на осуществление земельного контроля, является администрация городского округа ЗАТО Свободный. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования городского округа ЗАТО Свободный.

При исполнении муниципального земельного контроля осуществляется взаимодействие с Управлением федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Верхнесалдинский отдел) и Верхнесалдинской межрайонной прокуратурой.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 22.11.2016 № 4/11 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа ЗАТО Свободный".

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.4. Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства является администрация городского округа ЗАТО Свободный. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным решением Думы городского округа от 22.11.2016 № 4/10 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа ЗАТО Свободный".

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности в сфере благоустройства обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, в том числе Правилами благоустройства городского округа ЗАТО Свободный.

2.5. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа ЗАТО Свободный.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, является администрация городского округа ЗАТО Свободный. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Объектом муниципального дорожного контроля являются автомобильные дороги местного значения, расположенные в границах городского округа ЗАТО Свободный.

Под автомобильной дорогой понимается объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, в том числе при проведении следующих работ:

- 1) строительство, реконструкция, ремонт и содержание дорог, дорожных сооружений, железнодорожных переездов;
- 2) перекладка, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и (или) их эксплуатации в границах полос отвода

дорог;

3) размещение объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и иных нестационарных объектов, в том числе нестационарных объектов торговли;

4) осуществление перевозок по дорогам тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

5) производство дорожных работ;

6) строительство, реконструкция, ремонт и содержание элементов обустройства дорог.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным решением Думы городского округа от 12.12.2014 № 43/19 "Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения".

2.6. Муниципальный жилищный контроль.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный и уполномоченными ею органами и должностными лицами. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с органами государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами в пределах своей компетенции.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным решением Думы городского округа от 24.09.2013 № 24/20 "Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа ЗАТО Свободный".

Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории городского округа ЗАТО Свободный проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

2.7. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный и уполномоченными ею органами и должностными лицами. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Предметом исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа ЗАТО Свободный является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный Порядка осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа ЗАТО Свободный от 21.06.2018 № 372.

2.8. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о

закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный.

Муниципальный контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный и уполномоченными ею органами и должностными лицами. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в соответствии с порядком утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2015 № 928 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный".

Предметом исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области торговой деятельности.

3. Цели и задачи программы профилактики нарушений, направленные на минимизацию рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям и (или) ущерба, основанные на описании подконтрольной среды.

3.1. Целями Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации субъектами контроля;
- снижение административной нагрузки на субъекты контроля;
- сокращение количества нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- повышение эффективности осуществления контрольно-надзорной деятельности;
- разъяснение подконтрольным субъектам системы обязательных требований.

3.2. Основными задачами Программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;
- инвентаризация состава и особенностей подконтрольных субъектов (объектов), оценка состояния подконтрольной сферы;
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
- повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. План мероприятий по профилактике нарушений в 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Место реализации	Ответственное лицо
1	Размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») перечня и текста нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом вида муниципального контроля	постоянно	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич
2	Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	постоянно	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
3	Подготовка и распространение новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие	В случае изменения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный

4.	Регулярное обновление практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет» соответствующих обобщений	ежегодно	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
5.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	В течение года (по мере повышения оснований, предусмотренных законодательством)	Направление уведомления	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
6.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	По мере необходимости	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
7.	Размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный программы профилактики нарушений на 2021 год при осуществлении муниципального контроля	IV квартал 2020 года	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
8.	Размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год (при наличии)	декабрь 2020 года	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна

Раздел III. Проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2020-2021 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Место реализации	Ответственное лицо
1.	Поддержание в актуальной редакции размещенных на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») перечня и текста нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом вида муниципального контроля	по мере издания новых нормативных правовых актов и (или) внесения в них изменений (дополнений)	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
2.	Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	постоянно	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
3.	Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие	В случае изменения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный
4.	Регулярное обновление практики осуществления видов муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет» соответствующих обобщений	ежегодно	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
5.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	В течение года (по мере повышения оснований, предусмотренных законодательством)	Направление уведомления	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
6.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	По мере необходимости	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
7.	Размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный программы профилактики нарушений на 2021 год при осуществлении муниципального контроля	IV квартал 2020 года	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна
8.	Размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год (при наличии)	декабрь 2020 года	Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Шилников Александр Васильевич Специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный – Бороская Анастасия Вячеславовна

Раздел IV. Отчетные показатели программы на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов

N п/п	Наименование показателя	Целевое значение показателя, % <>	Плановый период	
			2020 г	2021 г
1	2	3	4	5
1.	Информированность подконтрольных субъектов о содержании обязательных требований	Не менее 70	Не менее 80	Не менее 80
2.	Понятность обязательных требований, их однозначное толкование подконтрольными субъектами и должностными лицами органа муниципального контроля	Не менее 70	Не менее 80	Не менее 80
3.	Уверенность обеспечением доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.ru)	Не менее 70	Не менее 80	Не менее 80
4.	Информированность подконтрольных субъектов о порядке проведения проверок, правах подконтрольных субъектов при проведении проверок	Не менее 70	Не менее 80	Не менее 80
5.	Выполнение профилактических программ мероприятий согласно плану	Не менее 100% мероприятий, предусмотренных планом	Не менее 100% мероприятий, предусмотренных планом	Не менее 100% мероприятий, предусмотренных планом

* Оценка эффективности профилактических мероприятий осуществляется по итогам опроса. Опрос проводится среди лиц, в отношении которых проводились проверочные мероприятия, иных подконтрольных лиц и лиц, участвующих в проведении профилактических мероприятий. Опрос проводится специалистами органов, уполномоченных на проведение муниципального контроля, с использованием разработанной ими анкеты.

от "27" декабря 2019 года № 726 гт. Свободный

Об утверждении нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальным учреждением культуры городского округа ЗАТО Свободный муниципальных услуг, на 2019 год

В соответствии с постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.01.2018 № 18 "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания", со статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить расчет нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг, на 2019 год Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный" (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет".
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Фасахова В.Р.

Глава администрации А.А. Матвеев

Приложение

"РАСЧЕТ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ "на 2019 год"

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный"

Table with columns for categories of services, unit prices, and total costs. Includes sub-sections for 'Муниципальные услуги по содержанию объектов культурного наследия' and 'Муниципальные услуги по оказанию культурно-просветительских услуг'.

от "27" декабря 2019 года № 730 гт. Свободный

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.03.2018 № 153

На основании статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", в соответствии с решениями Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.12.2019 года № 39/3 "О внесении изменений в решение Думы городского округа 19.12.2018 года № 27/8 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов", от 17.12.2019 года № 39/5 "Об утверждении бюджета городского округ ЗАТО Свободный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести в муниципальную программу "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.03.2018 № 153 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2020 годы в новой редакции" с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.12.2018 № 720, от 04.04.2019 № 172, от 08.07.2019 № 366, от 17.10.2019 № 559, изложив ее в новой редакции (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный Регунскую С.А.

Глава администрации А.А. Матвеев

Приложение

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

"Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"

на 2016-2024 год

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"

Table with 2 columns: 'Муниципальная программа' and 'Муниципальная программа'. Contains details about the program's goals, tasks, and implementation periods.

Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 2 мес. до 7 лет (включительно). 2. Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к среднемесячной заработной плате в общем образовании в Свердловской области. 3. Охват учащихся образовательными услугами в рамках государственного образовательного стандарта в федеральном образовательном стандарте. 4. Обеспечение бесплатных условий обучения в муниципальных образовательных организациях. 5. Охват организованным горным катанием учащихся. 6. Доля обучающихся, завершивших освоение образовательных программ среднего общего образования, не прошедших государственную итоговую аттестацию, в общей численности обучающихся, завершивших освоение образовательных программ среднего общего образования. 7. Соотношение уровня средней заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования к среднемесячной заработной плате в Свердловской области. 8. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охватываемых образовательными программами дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет. 9. Соотношение среднемесячной заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования к среднемесячной заработной плате в Свердловской области. 10. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств. 11. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования. 12. Доля реализованных мероприятий по обеспечению деятельности отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный от цитирования. 13. Доля проведенных муниципальных мероприятий в системе дошкольного, общего и дополнительного образования от цитирования. 14. Доля детей, обучающихся в организациях осуществляющих образовательную деятельность городского округа ЗАТО Свободный по программам дошкольного, общего и дополнительного образования, участвующих в олимпиадах, научных конференциях и конкурсах различного уровня, от общей численности детей, обучающихся по программам дошкольного, общего и дополнительного образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность городского округа ЗАТО Свободный. 15. Количество детей и подростков, получающих услуги по организации отдыха и оздоровления в санаторно-курортных учреждениях, загородных детских оздоровительных лагерях, приравленным лагерю с дневным пребыванием детей в общей численности детей школьного возраста.
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО 2 149 118,0 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации)</p> <p>2016 год – 232 23,8 тыс. рублей; 2017 год – 238 976,3 тыс. рублей; 2018 год – 239 940,3 тыс. рублей; 2019 год – 211 658,7 тыс. рублей; 2020 год – 200 207,3 тыс. рублей; 2021 год – 297 880,3 тыс. рублей; 2022 год – 212 047,8 тыс. рублей; 2023 год – 267 865,2 тыс. рублей; 2024 год – 267 865,2 тыс. рублей;</p> <p>на вых. местный бюджет: 1 212 228,3 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации)</p> <p>2016 год – 106 694,5 тыс. рублей; 2017 год – 134 136,6 тыс. рублей; 2018 год – 126 047,1 тыс. рублей; 2019 год – 180 858,1 тыс. рублей; 2020 год – 143 708,0 тыс. рублей; 2021 год – 143 560,0 тыс. рублей; 2022 год – 148 744,1 тыс. рублей; 2023 год – 121 584,9 тыс. рублей; 2024 год – 121 584,9 тыс. рублей;</p> <p>областной бюджет: 538 899,7 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации)</p> <p>2016 год – 126 538,3 тыс. рублей; 2017 год – 104 107,7 тыс. рублей; 2018 год – 113 893,2 тыс. рублей; 2019 год – 130 800,6 тыс. рублей; 2020 год – 146 493,3 тыс. рублей; 2021 год – 154 120,3 тыс. рублей; 2022 год – 163 303,7 тыс. рублей; 2023 год – 146 300,3 тыс. рублей; 2024 год – 146 300,3 тыс. рублей;</p> <p>федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации)</p> <p>2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>выбюджетные источники: 0,0 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации)</p> <p>2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей;</p>
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	adm-zatobsvobodnyy.rf

1. Характеристика и анализ текущего состояния образования городского округа ЗАТО Свободный.

На территории городского округа ЗАТО Свободный функционирует 7 организаций осуществляющих образовательную деятельность:

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Алёнушка";
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко";
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами" (далее - МБОУ "СШ № 25");
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа";
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа";
- Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Станция юных техников;
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества "Калейдоскоп".

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2015 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" в 2018 году продолжилась реализация "дорожной карты", средняя заработная плата педагогических работников в городском округе ЗАТО Свободный за 2018 год составила:

- в общеобразовательной организации – 40 574,36 руб.;
- в дошкольных образовательных организациях – 32 681,17 руб.,
- в организациях дополнительного образования – 33 803,55 руб.

Дошкольные организации, осуществляющие образовательную

деятельность по программам дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный, посещает 723 воспитанника.

Во исполнение майского Указа Президента Российской Федерации в части ликвидации очереди детей в возрасте от 3 до 7 лет, нуждающихся в устройстве в дошкольные образовательные организации, на территории городского округа ЗАТО Свободный в марте 2017 года введено в эксплуатацию новое здание Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Солнышко" на 160 мест. Проведена большая работа по набору персонала, все педагогические работники имеют профессиональное образование либо переподготовку на право ведения профессиональной деятельности в сфере дошкольного образования, младшие воспитатели также имеют допуск к работе по профессии.

В муниципальных дошкольных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный, созданы благоприятные условия для обеспечения всестороннего развития личности ребенка, комфортности пребывания его в дошкольной организации, организовано четырехразовое питание, в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, согласованным с органами Госсанэпиднадзора, из расчета 146,4 руб. в день на одного ребенка.

По результатам мониторинга посещаемость детьми муниципальных дошкольных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования, не превышает 70%. Таким образом, одной из главных задач системы образования городского округа ЗАТО Свободный является увеличение посещаемости воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций.

В МБОУ "СШ № 25" городского округа ЗАТО Свободный обучается 971 учащихся, из которых на уровнях общего образования:

- начального общего образования: 461 человек;
- основного общего образования: 436 человек;
- среднего общего образования: 74 человек.

Контингент учащихся за последние три года увеличился, что говорит о положительной динамике в демографической ситуации в городском округе ЗАТО Свободный.

Из-за нехватки учебных аудиторий 162 учащихся 6 и 7 классов обучаются во вторую смену, что составляет 16,7 % от общего числа учащихся.

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации в части обеспечения обучения в одну смену для всех учащихся к 2025 году на территории городского округа ЗАТО Свободный существует потребность в строительстве нового здания общеобразовательной организации на 500 мест.

Большое внимание на территории городского округа ЗАТО Свободный уделяется развитию системы дополнительного образования. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации к 2020 году процент охвата детей в возрасте от 5 до 18 лет дополнительными образовательными программами должен составлять не менее 75 %.

По состоянию на 01.01.2019 г. охват детей в возрасте от 5 до 18 лет дополнительным образованием на территории городского округа ЗАТО Свободный составляет около 76 %. По результатам сравнительного анализа к концу учебного года данный показатель снижается - задача руководителей организаций дополнительного образования не допустить падение данного показателя ниже 75%.

Деятельность организаций дополнительного образования направлена на всестороннее выполнение социально-педагогических функций по реализации прав каждого ребенка на творческое и физическое развитие, социальную адаптацию, получение навыков здорового образа жизни и профессионального самоопределения обучающихся с учетом их личностных образовательных интересов и потребностей.

Главной проблемой развития дополнительного образования на территории городского округа ЗАТО Свободный является нехватка учебных помещений. Решение данной проблемы позволит открыть большее количество новых направлений с привлечением большего количества детей и взрослых.

Аттестация педагогических кадров является показателем профессиональной компетенции педагогического работника. В 2017 году аттестацию прошло 42 педагогических работника, из них 6 педагогов подтвердили соответствие занимающей должности, 24 педагогических работника подтвердили уровень квалификации, соответствующий требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, 12 педагогических работников подтвердили уровень квалификации, соответствующий требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории. Педагогические работники, не прошедшие (не подтвердившие) аттестацию, отсутствуют.

Во всех муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный, продолжают развиваться процессы информатизации: программное обеспечение соответствует современным требованиям, образовательные организации городского округа ЗАТО Свободный публикуют информацию в сети Интернет, используется информационная система управления - электронный документооборот.

Развивается материально-техническая база организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ориентированная на требования новых образовательных стандартов, производится пополнение фондов библиотек.

Улучшены санитарные условия организации образовательного процесса, предупреждение групповой заболеваемости детей в эпидемический период, снижение групповых и вспышечных инфекционных заболеваний, внедряются современные технологии физического воспитания; повышается качество оснащения спортивных объектов, что улучшило условия для оздоровления обучающихся.

Таким образом, система образования городского округа ЗАТО Свободный ориентирована на обеспечение возможности получения образования, отвечающего требованиям современной инновационной экономики, формирование гармоничной, высоконравственной, социально адаптированной, конкурентоспособной, мобильной личности, создание условий для ее самореализации.

Реализация муниципальной программы будет осуществляться по таким приоритетным направлениям как:

- 1 Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный.
2. Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный.
3. Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный.
4. Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный.
5. Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный.

ПОДПРОГРАММА 1. Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный.

ПАСПОРТ

подпрограммы " Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный"

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный (отдел образования) Специализированная подпрограмма: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Аленушка»; Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко».
Срок реализации подпрограммы	2016-2024 года
Цели и задачи подпрограммы	Цель: 1. Обеспечение доступности дошкольного образования. Задачи: 1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях. 2. Создание безопасных условий обучения в муниципальных дошкольных образовательных организациях.
Перечень целевых показателей подпрограммы	1. Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. 2. Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к среднемесячной заработной плате в общем образовании в Свердловской области. 3. Обеспечение безопасных условий обучения в муниципальных дошкольных образовательных организациях.
Итого финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	Всего: 64 460,9 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 95 946,1 тыс. рублей; 2017 год - 82 452,2 тыс. рублей; 2018 год - 82 212,2 тыс. рублей; 2019 год - 103 084,0 тыс. рублей; 2020 год - 189 593,3 тыс. рублей; 2021 год - 114 564,3 тыс. рублей; 2022 год - 129 433,3 тыс. рублей; 2023 год - 185 999,6 тыс. рублей; 2024 год - 185 999,6 тыс. рублей; из них: местный бюджет: 319 539,9 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 27 688,7 тыс. рублей; 2017 год - 38 460,0 тыс. рублей; 2018 год - 30 749,6 тыс. рублей; 2019 год - 41 206,1 тыс. рублей; 2020 год - 40 054,3 тыс. рублей; 2021 год - 41 386,3 тыс. рублей; 2022 год - 43 886,3 тыс. рублей; 2023 год - 53 519,6 тыс. рублей; 2024 год - 53 519,6 тыс. рублей; областной бюджет: 295 121,0 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 60 257,3 тыс. рублей; 2017 год - 43 984,2 тыс. рублей; 2018 год - 51 462,6 тыс. рублей; 2019 год - 61 870,6 тыс. рублей; 2020 год - 69 539,0 тыс. рублей; 2021 год - 73 170,0 тыс. рублей; 2022 год - 77 590,0 тыс. рублей; 2023 год - 72 480,0 тыс. рублей; 2024 год - 72 480,0 тыс. рублей; федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 0,0 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей.

1. Характеристика и анализ дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный.

На территории городского округа ЗАТО Свободный функционирует две организации дошкольного образования:

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Аленушка";
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко".

По состоянию на 01.01.2016 г. муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа ЗАТО Свободный посещало 602 воспитанника.

В общем списке детей, зарегистрированных в "Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный", состояло 394 ребенка: из них в возрасте от 0 до 1,5 лет - 286 человек, от 1,5 - 3 лет - 108 человек, от 3 до 8 лет - 0 человек.

Очередь детей в возрасте от 3 до 8 лет была ликвидирована за счет выделения временных путевок в действующую систему дошкольного образования, во исполнение майского Указа Президента Российской Федерации на территории городского округа ЗАТО Свободный в части ликвидации очереди детей в возрасте от 3 до 7 лет, нуждающихся в устройстве в дошкольные образовательные организации, на территории городского округа ЗАТО Свободный в 2016 году велось строительство нового здания детского сада на 160 мест.

По состоянию на 01.01.2017 г. муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа ЗАТО Свободный посещало 602 воспитанника.

В общем списке детей, зарегистрированных в "Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный", состояло 372 ребенка: из них в возрасте от 0 до 1,5 лет - 277 человек, от 1,5 - 3 лет - 95 человек, от 3 до 8 лет - 0 человек.

До марта 2017 года очередь детей в возрасте от 3 до 8 лет была ликвидирована за счет выделения временных путевок в действующую систему дошкольного образования, во исполнение майского Указа Президента Российской Федерации на территории городского округа ЗАТО Свободный в части ликвидации очереди детей в возрасте от 3 до 8 лет, нуждающихся в устройстве в дошкольные образовательные организации, в марте 2017 года было введено в эксплуатацию новое здание детского сада на 160 мест.

По состоянию на 01.01.2018 г. муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа ЗАТО Свободный посещало 650 воспитанников.

В общем списке детей, зарегистрированных в "Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный", состояло 296 ребенка: из них в возрасте от 0 до 1,5 лет - 225 человек, от 1,5 - 3 лет - 71 человек, от 3 до 7 лет - 0 человек.

По состоянию на 01.01.2019 г. муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа ЗАТО Свободный посещало 716 воспитанников.

В общем списке детей, зарегистрированных в "Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный", состояло 181 человек: из них в возрасте от 0 до 1,5 лет - 181 человек (актуальный спрос удовлетворен), от 1,5 - 3 лет - 0 человек, от 3 до 8 лет - 0 человек.

В муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа ЗАТО Свободный функционируют группы общеразвивающей направленности, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированные образовательные программы или программы реабилитации, а также осуществляющие присмотр и уход за детьми.

Образовательные программы дошкольного образования разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательный процесс включает в себя гибкое содержание и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно-ориентированное развитие воспитанника. Для организации практической помощи детям старшего дошкольного возраста с фонетическими, фонетико-фонематическими нарушениями речи в штате муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный работает учитель-логопед.

В муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа ЗАТО Свободный созданы благоприятные условия для обеспечения всестороннего развития личности

ребенка, комфортности пребывания его в дошкольной организации, организовано четырехразовое питание, в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, согласованным с органами Госсанэпиднадзора.

ПОДПРОГРАММА 2. Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный

ПАСПОРТ

подпрограммы "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный"

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный (отдел образования) Сотрудники подпрограммы: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами»
Сроки реализации подпрограммы	2016-2024 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: Обеспечение доступности качественного общего образования. Задачи: 1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях. 2. Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в муниципальных общеобразовательных организациях. 3. Создание безопасных условий обучения в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность. 4. Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
Перечень целевых показателей подпрограммы	1. Охват учащихся образовательными услугами в рамках государственного образовательного стандарта и федерального образовательного стандарта. 2. Доля детей по категориям: место жительства, социальный и имущественный статус, состояние здоровья, охваченных мерами и программами социализации, в общем количестве детей по указанным категориям в городском округе ЗАТО Свободный. 3. Доля обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования, не прошедших государственную итоговую аттестацию, в общей численности обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования. 4. Обеспечение безопасных условий обучения в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность. 5. Охват организованным горячим питанием учащихся. 6. Соответствие уровня средней заработной платы учителей общеобразовательных организаций и средней заработной платы в экономике Свердловской области.
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	618418-188683 тыс. рублей в том числе (по годам реализации) 2016 год - 81 995,9 тыс. рублей; 2017 год - 91 532,9 тыс. рублей; 2018 год - 87 552,9 тыс. рублей; 2019 год - 103 279,6 тыс. рублей; 2020 год - 107 684,2 тыс. рублей; 2021 год - 109 397,4 тыс. рублей; 2022 год - 115 590,9 тыс. рублей; 2023 год - 98 486,9 тыс. рублей; 2024 год - 98 486,9 тыс. рублей; в том числе: местный бюджет: 271 312,2 тыс. рублей; в том числе (по годам реализации) 2016 год - 25 130,0 тыс. рублей; 2017 год - 32 680,0 тыс. рублей; 2018 год - 27 284,0 тыс. рублей; 2019 год - 37 023,0 тыс. рублей; 2020 год - 33 461,2 тыс. рублей; 2021 год - 31 428,4 тыс. рублей; 2022 год - 33 605,6 тыс. рублей; 2023 год - 27 575,0 тыс. рублей; 2024 год - 27 575,0 тыс. рублей; областной бюджет: 618 740,9 тыс. рублей; в том числе (по годам реализации) 2016 год - 56 063,1 тыс. рублей; 2017 год - 58 545,9 тыс. рублей; 2018 год - 60 138,1 тыс. рублей; 2019 год - 66 229,9 тыс. рублей; 2020 год - 74 143,0 тыс. рублей; 2021 год - 78 109,0 тыс. рублей; 2022 год - 82 871,0 тыс. рублей; 2023 год - 79 910,0 тыс. рублей; 2024 год - 79 910,0 тыс. рублей; федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; в том числе (по годам реализации) 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей; выборочное финансирование: 0,0 тыс. рублей; в том числе (по годам реализации) 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей.

1. Характеристика и анализ общего образования в городском округе ЗАТО Свободный.

На территории городского округа ЗАТО Свободный функционирует одна общеобразовательная организация - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами".

В 2015/2016 учебном году на территории городского округа ЗАТО Свободный в МБОУ "СШ № 25" обучалось 942 обучающихся, из которых на уровнях общего образования:

- начального общего образования: 442 человека;
- основного общего образования: 439 человек;
- среднего общего образования: 61 человек.

Из-за нехватки учебных аудиторий 174 обучающихся 6 и 7 классов обучались во вторую смену, что составило 18,5 % от общего числа обучающихся.

В 2015/2016 учебном году в МБОУ "СШ № 25" обучалось 78 обучающихся, завершающих освоение общеобразовательных программ основного общего образования и 33 обучающихся, завершающих освоение общеобразовательных программ среднего общего образования.

Все обучающиеся, завершающие освоение общеобразовательных программ в 2016 году, успешно прошли государственную итоговую аттестацию и получили документ об образовании.

Выпускники, окончившие школу с медалью "За особые успехи в учении" в 2015/2016 учебном году, отсутствуют.

В 2015/2016 учебном году 276 обучающихся МБОУ "СШ № 25" принимали участие в школьном этапе Всероссийской олимпиаде школьников, по результатам проведения школьного этапа на муниципальном этапе участвовало 48 обучающихся, что составляет 14,9 % от всех обучающихся 7-11 классов. По результатам проведения муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников ни один участник не вышел на областной этап.

С 2015/2016 учебного года МБОУ "СШ № 25" является представительством Некоммерческой Организации Благотворительного Фонда Наследия Менделеева. В рамках представительства школа активно участвовала в заочном и очном туре Всероссийского Фестиваля Творческих Открытий и Инициатив "ЛЕОНАРДО". По итогам очного тура школа имеет высокие награды: две золотые медали, две серебряные медали, два лауреата, два планшета и одна бесплатная путёвка в Международный детский центр "Артек".

МБОУ "СШ № 25" городского округа ЗАТО Свободный является победителем конкурса "100 лучших школ России" в номинации "Патриотическое воспитание", лидером Европейского проекта "Школа, где процветает грамотность". Реализуя европейский проект, педагогический коллектив основывается на принципе сотрудничества и сотворчества учителей, родителей, учащихся, библиотекарей и социальных партнеров.

В рамках реализации комплексной программы "Уральская инженерная школа" в 2015/2016 году МБОУ "СШ № 25" были проведены две исследовательские конференции, участие в которых приняли все обучающиеся.

По результатам 2015/2016 учебного года обучающихся, систематически не посещающих школу без уважительной причины, зарегистрировано не было.

В 2016/2017 учебном году на территории городского округа ЗАТО Свободный в МБОУ "СШ № 25" обучалось 935 обучающихся, из которых на уровнях общего образования:

- начального общего образования: 431 человек;
- основного общего образования: 438 человек;
- среднего общего образования: 66 человек.

Из-за нехватки учебных аудиторий 171 обучающийся 6 и 7 классов обучались во вторую смену, что составило 18,3 % от общего числа обучающихся.

В 2016/2017 учебном году в МБОУ "СШ № 25" обучалось 94 обучающихся, завершающих освоение общеобразовательных программ основного общего образования и 32 обучающихся, завершающих освоение общеобразовательных программ среднего общего образования.

Все обучающиеся, завершающие освоение общеобразовательных программ в 2017 году, успешно прошли государственную итоговую аттестацию и получили документ об образовании.

Одна выпускница, завершившая освоение общеобразовательных программ среднего общего образования, окончила школу с медалью "За особые успехи в учении".

В 2016/2017 учебном году 236 обучающихся МБОУ "СШ № 25" принимали участие в школьном этапе Всероссийской олимпиаде школьников, по результатам проведения школьного этапа на муниципальном этапе участвовало 87 обучающихся, что составляет 27,6 % от всех обучающихся 7-11 классов. По результатам проведения муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников один участник вышел на областной этап по обществознанию, где набрал 89 баллов из 150 возможных.

В рамках реализации проекта "Инженер XXI века" МБОУ "СШ № 25" приняло участие в окружном туре конкурса "Лучшие творческие работы школьников", где школьные проект "Эко дом" попал в число призёров среди проектов Горнозаводского управленческого округа.

В части реализации гражданско-патриотического воспитания и формирования гражданской идентичности в МБОУ "СШ № 25" был передан и увеличен состав военно-патриотического клуба "Патриот" и открыт кадетский класс наполняемостью 18 человек. В 2016/2017 учебном году на базе МБОУ "СШ № 25" организованы встречи с кадетами из поселка Локомотивный Челябинской области, а также с ветеранами дивизии и ветеранами Горнозаводского управленческого округа.

Для реализации возможности профессионального самоопределения, которое также обозначено в реализации Стратегии развития воспитания как одно из приоритетных направлений, в МБОУ "СШ № 25" была открыта детская телестудия "Свой голос", которая выпускает собственную телепередачу.

По результатам 2016/2017 учебного года обучающихся, систематически не посещающих школу без уважительной

причины, зарегистрировано не было.

На начало 2017/2018 учебного года на территории городского округа ЗАТО Свободный в МБОУ "СШ № 25" обучалось 971 обучающийся, из которых на уровнях:

- начального общего образования: 466 человек;
- основного общего образования: 420 человек;
- среднего общего образования: 85 человек.

Из-за нехватки учебных аудиторий 316 обучающихся 2, 6 и 7 классов обучаются во вторую смену, что составляет 32,5 от общего числа обучающихся.

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации (в части обеспечения обучения в одну смену для всех учащихся к 2025 году) на территории городского округа ЗАТО Свободный существует потребность в строительстве нового здания общеобразовательной организации на 500 мест.

В 2017/2018 учебном году в МБОУ "СШ № 25" обучается 70 обучающихся, завершающих освоение общеобразовательных программ основного общего образования и 35 обучающихся, завершающих освоение общеобразовательных программ среднего общего образования.

В 2017/2018 учебном году 241 обучающийся МБОУ "СШ № 25" принимал участие в школьном этапе Всероссийской олимпиаде школьников, по результатам проведения школьного этапа на муниципальном этапе участвовало 115 обучающихся, что составляет 35,9 % от всех обучающихся 7-11 классов. По результатам проведения муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников семь участников вышли на областной этап.

С 2017 года МБОУ "СШ № 25" стала центром Уральского регионального отделения "Русской Ассоциации Чтения".

В МБОУ "СШ № 25" существует своя детская организация "Тройственный союз" куда входят три разновозрастных объединения: "Том" (1-4 классы), "Сатурн" (5-8 классы) и "Мы" (9-11 классы), три года работает волонтерский отряд "КИВИ", ребята осуществляют доставку воды и газет ветеранам, проводят акции милосердия, волонтерские субботники и ярмарки, поддерживает в порядке родники, участвуют в акции "Посади дерево", участвуют в проведении мероприятий МБОУ "СШ № 25".

Ежегодно МБОУ "СШ № 25" является координатором Всероссийской акции "Бессмертный полк", на базе МБОУ "СШ № 25" в летний период организовывается работа летнего пришкольного лагеря в 2 смены.

Неотъемлемой частью воспитательной работы МБОУ "СШ № 25" является правовая работа. Фундаментом правовой работы в школе является психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, состоящих на всех формах учета и входящих в состав "группы риска". Основной целью данной работы является профилактика и коррекция девиантного и деликвентного поведения, а так же снижение рисков школьной и социальной дезадаптации.

В соответствии с постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный № 167 от 12 марта 2014 года "Об организации питания учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя школа № 25" (с изменениями от 06 февраля 2015 года № 72) стоимость завтрака на одного обучающегося с 1 по 4 класса составляет 33 руб. в учебный день за счет средств областного бюджета; стоимость обеда на обучающегося с 1 по 4 класса - 75 руб. в учебный день. Установлено бесплатное горячее питание (обед) для обучающихся льготной категории за счет средств местного бюджета и бесплатное питание для детей инвалидов за счет областного бюджета.

Стоимость завтрака на одного обучающегося с 5 по 11 класс составляет 35 руб. в учебный день; стоимость обеда на обучающегося с 5 по 11 класса - 80 руб. в учебный день. Установлено бесплатное горячее питание (завтрак) для обучающихся льготной категории за счет средств местного бюджета, бесплатное горячее питание (обед) для обучающихся льготной категории за счет средств областного бюджета.

Таким образом, работа школы направлена на реализацию следующих задач:

1. Направлять содержание образования, технологии обучения, методическое и материально-техническое оснащение на обеспечение результатов федеральных государственных образовательных стандартов.
2. Активизировать работу по созданию единого информационного образовательного пространства.
3. Направлять профессиональную деятельность педагогических работников на творческое саморазвитие и достижение соответствия уровню требований нового государственного образовательного стандарта.
4. Повышать результативность участия обучающихся в

различных формах интеллектуальных и творческих мероприятий разного уровня.

5. Сохранять положительную динамику результатов учебного процесса, стабильность результатов итоговой аттестации выпускников и участия школьников в презентационных мероприятиях различного уровня.

ПОДПРОГРАММА 3. Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный.

ПАСПОРТ

подпрограммы "Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный"

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный (отдел образования) Соисполнители подпрограммы: Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Станция юных техников; Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Калейдоскоп»; Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»; Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа».
Сроки реализации подпрограммы	2016-2024 годы
Цель и задача подпрограммы	Цель: Обеспечение доступности качественных образовательных услуг в сфере дополнительного образования. Задачи: 1. Развитие системы дополнительного образования детей. 2. Создание безопасных условий обучения в муниципальных организациях дополнительного образования.
Перечень целевых показателей подпрограммы	1. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных образовательными программами дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет. 2. Соотношение среднемесячной заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования детей к среднемесячной заработной плате в Свердловской области. 3. Обеспечение безопасных условий обучения в муниципальных учреждениях дополнительного образования. 4. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств. 5. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования.
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	Вс. ЕИ.У. 294 130,5 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 50 488,8 тыс. рублей; 2017 год - 60 810,3 тыс. рублей; 2018 год - 65 638,2 тыс. рублей; 2019 год - 69 960,4 тыс. рублей; 2020 год - 66 779,8 тыс. рублей; 2021 год - 67 562,6 тыс. рублей; 2022 год - 69 816,5 тыс. рублей; 2023 год - 57 257,6 тыс. рублей; 2024 год - 57 257,6 тыс. рублей; из них: местный бюджет: 539 966,2 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 50 284,5 тыс. рублей; 2017 год - 60 810,3 тыс. рублей; 2018 год - 65 638,2 тыс. рублей; 2019 год - 69 960,4 тыс. рублей; 2020 год - 66 779,8 тыс. рублей; 2021 год - 67 562,6 тыс. рублей; 2022 год - 69 816,5 тыс. рублей; 2023 год - 57 257,6 тыс. рублей; 2024 год - 57 257,6 тыс. рублей; областной бюджет: 164,3 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей; федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 0,0 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей.

1. Характеристика и анализ дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный.

На территории городского округа ЗАТО Свободный функционируют четыре организации, осуществляющие образовательную деятельность дополнительного образования, которые посещают около 76 % детей городского округа ЗАТО Свободный в возрасте от 5 до 18 лет:

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа";
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа";
- Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Станция юных техников;
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества "Калейдоскоп".

Деятельность учреждений дополнительного образования направлена на всестороннее выполнение социально-педагогических функций по реализации прав каждого ребенка на творческое и физическое развитие, социальную адаптацию, получение навыков здорового образа жизни и профессионального самоопределения обучающихся с учетом их личностных образовательных интересов и потребностей.

В 2015/2016 учебном году стабильно высокие результаты показывали обучающиеся и педагоги МБУ ДО ЦДТ

"Калейдоскоп", принимая участие в конкурсах и выставках различного уровня, проводимых в г. Москва, г. Санкт-Петербург, г. Суздаль, г. Великий Устюг, г. Екатеринбург, г. Нижний Тагил.

Более 50 спортсменов МБУ ДО ДЮСШ в 2015/2016 учебном году участвовали в 32 соревнованиях различного масштаба. Благодаря воспитанию морально-волевых качеств спортсмены-баскетболисты стали чемпионами сезона 2015/2016 гг. на Всероссийском уровне "Урало-Сибирской Лиги" и чемпионами соревнований "Два моря", проводимых в г. Керчь. В МБУ ДО ДЮСШ обучаются два спортсмена по тхэквондо - кандидаты в мастера спорта, два спортсмена по пауэрлифтингу, выполнившие нормативы I разряда, спортсмены по плаванию, выполнившие нормативы III и II разрядов.

В 2015/2016 учебном году МКУ ДО СЮТ активно реализовывала не территории городского округа ЗАТО Свободный комплексную программу "Уральская инженерная школа", в рамках реализации данной программы ребята 4 раза посетили корпорацию ВСМПО - АВИСМА г. Верхняя Салда, три педагога посетили семинары, занятия по организации проекта "Детская инженерная школа".

Помимо проекта "Детская инженерная школа" МКУ ДО СЮТ уже несколько лет по проекту Робототехника с "Дворцом молодёжи" г. Екатеринбурга, являясь базовой площадкой в этом направлении.

Профессиональная подготовка обучающихся по категории "В" в 2015/2016 учебном году не велась, т.к. изменились требования законодательства. В связи с невозможностью быстрого разрешения данного вопроса обучающимся была предложена альтернатива: открылось объединение "Юный водитель", где учащиеся изучали теорию и были допущены к практическому вождению на учебной площадке.

В 2015/2016 учебном году обучающиеся МБУ ДО "ДМШ" активно принимали участие в конкурсах и фестивалях различных уровней: 50% учащихся стали лауреатами и дипломантами международных конкурсов и фестивалей, 42% учащихся стали лауреатами всероссийских и региональных конкурсов.

В рамках проекта "Композиторы Урала: вчера, сегодня, завтра" впервые на базе МБУ ДО "ДМШ" состоялся обучающий семинар уральского композитора и педагога Елены Попяловой.

В мае 2016 года МБУ ДО "ДМШ" провела, уже ставший традиционным, городской фестиваль патриотической песни "О Родине, о доблести, о славе".

В 2015/2016 учебном году МБУ ДО "ДМШ" успешно вела работу по оказанию платных образовательных услуг - группа раннего эстетического развития, воспитанники которой становились дипломантами конкурсов различного уровня.

Свидетельство об окончании МБУ ДО "ДМШ" 10 выпускников, одна выпускница успешно сдала вступительные экзамены и стала студенткой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Нижнетагильский колледж искусств".

В 2016/2017 учебном году к наиболее значимым творческим достижениям МБУ ДО ЦДТ "Калейдоскоп" следует отнести наличие победителей и призеров мероприятий различного уровня, таких как:

- Хореографический коллектив "Драйв", Театр моды "Стиль" - Дипломы Лауреата II степени, Дипломы Лауреата I степени XIV Международного конкурса "Великая моя страна" в рамках проекта Культуры, Искусства, Творчества "КИТ" в г. Екатеринбурге;

- Цирковое объединение "Арабеск" - Диплом Лауреата II степени Международного конкурса-фестиваля детского и юношеского творчества "Московское время" в г. Москве;

- Хореографический коллектив "Радуга" - Диплом Лауреата I степени Международного конкурса-фестиваля "Достижение" в г. Казани.

В 2016/2017 учебном году МБУ ДО ДЮСШ реализовывало программы по следующим видам спорта: тхэквон-до, баскетбол, плавание, волейбол, мини-футбол, тяжелая атлетика и пауэрлифтинг.

Общее количество детей, занимающихся в отделениях МБУ ДО ДЮСШ в 2016/2017 учебном году, составило 462 человека.

Благодаря воспитанию морально-волевых качеств спортсмены-баскетболисты стали призерами сезона 2016/2017 гг. на Всероссийском уровне "Урало-Сибирской Лиги", а также стали победителями всероссийского турнира в г. Самаре. Спортсменка отделения "Тяжелая атлетика" показала высокие результаты - стала Абсолютной чемпионкой кубка области, абсолютной чемпионкой Уральского Федерального Округа, чемпионкой Первенства России, выполнила норматив КМС. Спортсмены отделения "Пауэрлифтинг" стали сильнейшей

командой Свердловской области, спортсменка отделения "Тхэквон-до" стала чемпионкой России, многие спортсмены этого же отделения являются призерами и победителями кубков и чемпионатов России.

В 2016/2017 учебном году организацией дополнительного образования, реализующей дополнительные общеразвивающие программы технической направленности, являлось МКУ ДО СЮТ, по следующим направлениям: "Робототехника", "LEGO-конструирование", "Авиамоделирование", "Современные технологии 2d".

В 2016/2017 учебном году возобновлено обучение по образовательной программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "В" и открыты новые творческие объединения "Современные технологии 3d моделирования" и "Юный мультипликатор". МКУ ДО СЮТ продолжает активно сотрудничать с "Дворцом молодёжи" г. Екатеринбурга по проекту Робототехника, являясь базовой площадкой в этом направлении.

За период 2016/2017 учебного года было принято участие в 41 мероприятии разного уровня, 30 % обучающихся стали призерами и победителями.

В 2016/2017 учебном году обучающиеся МБУ ДО "ДМШ" городского округа ЗАТО Свободный активно принимали участие в конкурсах и фестивалях различного уровня: 55 % обучающихся приняли участие в различных конкурсах, 45 % обучающихся стали лауреатами и дипломантами всероссийских и международных конкурсов и фестивалей.

13 обучающихся МБУ ДО "ДМШ" составляют банк одаренных детей, которые приняли участие в 24 конкурсах исполнительского мастерства различного уровня. Общая сумма участий в конкурсах и фестивалях исполнительского мастерства одаренных детей составляет 80.

В мае 2017 года свидетельство об окончании Муниципального бюджетного учреждения "Детская музыкальная школа" получили 12 выпускников (8 выпускников фортепианного отделения, 3 выпускника отделения народных инструментов, 1 - отделения духовых инструментов (флейта)). Одна выпускница отделения народных инструментов сдала на отлично вступительные экзамены и стала студенткой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Нижнетагильский колледж искусств".

В мае 2017 года музыкальная школа провела, уже ставший традиционным, конкурс-фестиваль патриотической песни "О Родине, о доблести, о славе!", объединивший более 100 участников Нижнетагильского территориального методического объединения.

По состоянию на 01.01.2018 г. охват детей в возрасте от 5 до 18 лет дополнительным образованием на территории городского округа ЗАТО Свободный составляет 80%. По результатам сравнительного анализа к концу учебного года данный показатель снижается - задача руководителей организаций дополнительного образования не допустить падение данного показателя ниже 75% к 2020 году.

В 2017/2018 учебном году учащиеся МБУ ДО "ДМШ" городского округа ЗАТО Свободный активно принимали участие в конкурсах и фестивалях и одержали победы более чем в 25 конкурсах различных уровней от муниципальных до международных.

В мае 2018 года свидетельство об окончании Муниципального бюджетного учреждения "Детская музыкальная школа" получили 13 выпускников. Также в мае 2018 года музыкальная школа провела, уже ставший традиционным, конкурс-фестиваль патриотической песни "О Родине, о доблести, о славе!", объединивший более 100 участников Нижнетагильского территориального методического объединения.

Количество детей занимающихся в отделениях МБУ ДО "ДЮСШ" в 2017/2018 учебном году составило 454 человека. За 2017/2018 учебный год спортсмены, обучающиеся в ДЮСШ, участвовали более чем в 40 соревнованиях различного масштаба, самыми значимыми событиями являются:

Команда по баскетболу: победители Дивизионального этапа Школьной баскетбольной лиги КЭСБАСКЕТ, победители XIX турнира по баскетболу среди образовательных учреждений г.Н.Тагил, 3 место в открытом турнире по баскетболу "Юные Искры" г. Пермь.

Обучающиеся отделения тяжелой атлетика и пауэрлифтинга: Кашина Вероника - Абсолютная Чемпионка Кубка Свердловской области по пауэрлифтингу, абсолютная Чемпионка УрФО по пауэрлифтингу, чемпионка Первенства России и Чемпионата Мира по пауэрлифтингу, выполнила норматив МС; Касаткин Влад стал абсолютным Чемпионом Первенства УрФО по пауэрлифтингу, выполнил норматив КМС.

Обучающиеся отделения тхэквондо: Баранова Алиса стала

чемпионкой России по таэквондо ГТФ, Посохова Диана заняла 3 место на Первенстве России по таэквондо ГТФ.

Все отделения по видам спорта оснащены необходимым спортивным инвентарем и спортивным оборудованием, в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки.

В 2017/2018 учебном году МКУ ДО СЮТ посещало 196 человек. МКУ ДО СЮТ продолжает являться базовой площадкой по робототехнике Государственного автономного негипотетического образовательного учреждения Свердловской области "Дворца молодёжи" г. Екатеринбург.

С сентября 2017/2018 учебного года было проведено интегрирование 2-х программ "Самоделькин" и "Фотокружок", появилась интегрированная программа "Юный мультпликатор".

МБУ ДО ЦДТ "Калейдоскоп" в 2017/2018 учебном году посещало 522 человека. Муниципальная образовательная организация реализовывала 16 творческих объединений по трем направленностям: физкультурно-спортивная, художественная, социально-педагогическая.

К наиболее значимым творческим достижениям учащихся и педагогов МБУ ДО ЦДТ "Калейдоскоп" следует отнести наличие победителей и призеров конкурсов, фестивалей российского и международного уровня таких как:

- Цирковое объединение "Арабеск" - Диплом Лауреата II степени XXXII Международного конкурса "КИТ", г. Нижний Тагил; Диплом Лауреата I степени Международного конкурса-фестиваля детского и юношеского творчества "Невские созвездия", г. Санкт-Петербург;

- Хореографический коллектив "Радуга" - Диплом Лауреата II степени XXXII Международного конкурса "КИТ", г. Нижний Тагил; Диплом Лауреата I степени XI открытого конкурса творческих коллективов "Новое поколение - 2018", г. Алапаевск; Диплом Лауреата I степени Российского конкурса-фестиваля детского и юношеского творчества "Улыбки России", г. Суздаль.

Важным итогом деятельности учащихся и педагогов декоративно-прикладного направления являются награды на фестивалях и конкурсах:

- Международный конкурс для детей и педагогов "Творческая мастерская", г. Москва;
- Международный конкурс "Надежды России", г. Москва;
- Международный конкурс декоративно-прикладного творчества "Кладовая талантов", г. Москва;
- VII Всероссийский конкурс для детей и молодежи "Творческий поиск", г. Казань и др.

В сравнении с прошлым отчетным периодом в 2017/2018 учебном году количество мероприятий российского и международного значений, в которых коллективы ЦДТ "Калейдоскоп" принимали участие, увеличилось.

В 2018-2019 учебном году открыто новое объединение "Глинка", которое работает по программе "Гончарное ремесло". Программа направлена на работу с глиной на основе овладения гончарным искусством.

По состоянию на 01.01.2019 г. охват детей в возрасте от 5 до 18 лет дополнительным образованием на территории городского округа ЗАТО Свободный составляет 76 %. По результатам сравнительного анализа к концу учебного года данный показатель снижается - задача руководителей организаций дополнительного образования не допустить падение данного показателя ниже 75% к 2020 году.

Главной проблемой развития дополнительного образования на территории городского округа ЗАТО Свободный является нехватка учебных помещений. Решение данной проблемы позволит открыть большее количество новых направлений с привлечением большего количества детей и взрослых.

В соответствии с общими приоритетными направлениями совершенствования системы дополнительного образования в Российской Федерации, закрепленными, в частности, Концепцией развития дополнительного образования детей в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р, Федерального проекта "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование" государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 №1642, Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012-2017 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 №761, в целях обеспечения равной доступности качественного дополнительного образования для детей в городском округе ЗАТО Свободный реализуется система персонифицированного

финансирования дополнительного образования, подразумевающая предоставление детям именованных сертификатов дополнительного образования. Реализуемый финансово-экономический механизм позволяет всем организациям, в том числе не являющимся муниципальными учреждениями, имеющим лицензию на ведение образовательной деятельности, получить равный доступ к бюджетному финансированию. С целью обеспечения использования именованных сертификатов дополнительного образования отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный руководствуется региональными правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и ежегодно принимает программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе ЗАТО Свободный.

Помимо реализуемого механизма персонифицированного финансирования в городском округе ЗАТО Свободный реализуется механизм персонифицированного учета детей, получающих дополнительное образование за счет средств бюджетов различных уровней, которые в совокупности создают систему персонифицированного дополнительного образования.

**ПОДПРОГРАММА 4.
Другие вопросы в области образования
городского округа ЗАТО Свободный.**

**ПАСПОРТ
подпрограммы "Другие вопросы в области образования
городского округа ЗАТО Свободный"**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный (отдел образования)
Сроки реализации подпрограммы	2016-2024 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: Обеспечение реализации полномочий городского округа ЗАТО Свободный в сфере управления образованием Задачи: 1. Обеспечение доступности качественных образовательных услуг в сфере образования. 2. Обеспечение проведения муниципальных мероприятий в системе дошкольного, общего и дополнительного образования. 3. Выявление и поддержка талантливых детей, обучающихся по программам дошкольного, общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный. 4. Повышение профессионализма педагогических кадров муниципальных образовательных организаций
Перечень целевых показателей подпрограммы	1. Доля реализованных мероприятий по обеспечению деятельности отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный от запланированных. 2. Доля проведенных муниципальных мероприятий в системе дошкольного, общего и дополнительного образования от запланированных. 3. Доля детей, обучающихся в образовательных организациях городского округа ЗАТО Свободный по программам дошкольного, общего и дополнительного образования, участвующих в олимпиадах, научных конференциях и конкурсах различного уровня, от общей численности детей, обучающихся по программам дошкольного, общего и дополнительного образования в образовательных организациях городского округа ЗАТО Свободный. 4. Доля руководителей и педагогических работников образовательных организаций, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС, в общей численности руководителей и педагогических работников образовательных организаций
Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 3 499,5 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 620,0 тыс. рублей; 2017 год - 485,2 тыс. рублей; 2018 год - 458,4 тыс. рублей; 2019 год - 404,8 тыс. рублей; 2020 год - 240,5 тыс. рублей; 2021 год - 240,5 тыс. рублей; 2022 год - 240,5 тыс. рублей; 2023 год - 404,8 тыс. рублей; 2024 год - 404,8 тыс. рублей; из них: местный бюджет: 3 499,5 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 620,0 тыс. рублей; 2017 год - 485,2 тыс. рублей; 2018 год - 458,4 тыс. рублей; 2019 год - 404,8 тыс. рублей; 2020 год - 240,5 тыс. рублей; 2021 год - 240,5 тыс. рублей; 2022 год - 240,5 тыс. рублей; 2023 год - 404,8 тыс. рублей; 2024 год - 404,8 тыс. рублей; областной бюджет: 0,0 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей; федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 0,0 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей.

1. Характеристика и анализ работы отдела образования городского округа ЗАТО Свободный.

Целью деятельности отдела образования является исполнение полномочий по формированию и реализации муниципальной политики в сфере образования в соответствии с основными принципами государственной образовательной политики, направленной на удовлетворение потребностей граждан и получение доступного и качественного образования, обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования городского округа ЗАТО Свободный.

Основные задачи отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный:

1. Организация деятельности по формированию и реализации муниципальной политики в сфере образования в соответствии с основными принципами государственной образовательной политики, направленной на удовлетворение потребностей граждан и получение доступного и качественного образования, обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования городского округа ЗАТО Свободный.

2. Выявление, поддержка и сопровождение талантливых детей городского округа ЗАТО Свободный;

3. Осуществление организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования, направленного на повышение квалификации работников муниципальных образовательных организаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании.

В целях решения вопросов образования отдел осуществляет следующие функции:

1. Организует проведение муниципальных мероприятий для детей дошкольного и школьного возраста (смотри и конкурсы, спортивные соревнования, выставки, фестивали художественной самодеятельности и семейного творчества и т.д.).

2. Организует проведение олимпиады и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, направленных на выявление и развитие обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих достижений.

3. Координирует методическую и инновационную деятельность муниципальных образовательных организаций, организует методическую работу на муниципальном уровне.

4. Координирует вопросы переподготовки кадров, повышения квалификации работников в муниципальных образовательных организациях.

Таким образом, деятельность отдела образования направлена на обеспечение последовательной реализации государственной образовательной политики по развитию потенциала системы образования на территории городского округа ЗАТО Свободный, обеспечение прав граждан на качественное, доступное, адаптивное образование, обеспечение максимального соответствия предлагаемых образовательных услуг тенденциям социально-экономического развития городского округа.

**ПОДПРОГРАММА 5.
Отдых и оздоровление детей
городского округа ЗАТО Свободный**

**ПАСПОРТ
Подпрограммы "Отдых и оздоровление детей
городского округа ЗАТО Свободный"**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный Сопониматели Подпрограммы: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Кабардина» «кадетскими классами»; Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Калейдоскоп»; Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Станция юных техников; Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
Сроки реализации подпрограммы	2016-2024 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: Создание условий для сохранения здоровья и развития детей в городском округе ЗАТО Свободный. Задачи: 1. Организация отдыха и оздоровления детей в оздоровительных учреждениях различных типов. 2. Создание условий для организации досуга детей и развития малозатратных форм отдыха.
Перечень основных целевых показателей подпрограммы	1. Количество детей и подростков, получивших услуги по организации отдыха и оздоровления в санаторно-курортных учреждениях, загородных детских оздоровительных лагерях, от общей численности детей школьного возраста. 2. Количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, получивших услуги по организации отдыха и оздоровления в санаторно-курортных учреждениях, загородных детских оздоровительных лагерях, от общей численности детей данной категории. 3. Доля детей с выраженным эффектом оздоровления в загородных оздоровительных учреждениях. 4. Количество детей, участвующих в малозатратных формах оздоровления.

Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 46 772,9 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2016 год – 4 202,0 тыс. рублей; 2017 год – 4 074,7 тыс. рублей; 2018 год – 4 079,0 тыс. рублей; 2019 год – 4 928,9 тыс. рублей; 2020 год – 5 989,5 тыс. рублей; 2021 год – 6 005,5 тыс. рублей; 2022 год – 6 018,9 тыс. рублей; 2023 год – 5 737,2 тыс. рублей; 2024 год – 5 737,2 тыс. рублей, из них: местный бюджет: 23 910,4 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год – 2 930,5 тыс. рублей; 2017 год – 1 767,1 тыс. рублей; 2018 год – 1 806,5 тыс. рублей; 2019 год – 2 233,9 тыс. рублей; 2020 год – 3 172,2 тыс. рублей; 2021 год – 3 172,2 тыс. рублей; 2022 год – 2 827,9 тыс. рублей; 2023 год – 2 827,9 тыс. рублей; областной бюджет: 22 862,5 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год – 1 271,5 тыс. рублей; 2017 год – 2 307,6 тыс. рублей; 2018 год – 2 272,5 тыс. рублей; 2019 год – 2 695,0 тыс. рублей; 2020 год – 2 817,3 тыс. рублей; 2021 год – 2 833,3 тыс. рублей; 2022 год – 2 846,7 тыс. рублей; 2023 год – 2 909,3 тыс. рублей; 2024 год – 2 909,3 тыс. рублей, федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники: 0,0 тыс. рублей; в том числе: (по годам реализации) 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.
---	---

1. Характеристика и анализ текущего состояния в сфере отдыха и оздоровления детей городского округа ЗАТО Свободный

Организация оздоровительной кампании на территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 09.04.2015 № 245-ПП "О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2015-2017 годах", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.03.2017 № 144 "Об организации отдыха детей городского округа ЗАТО Свободный и их оздоровления в 2017 году", заключенного Соглашения № 566 от 06.03.2017 "О предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, в 2017 году на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальным образованием городской округ ЗАТО Свободный".

С целью организации отдыха и оздоровления детей городского округа ЗАТО Свободный в летний период, администрацией городского округа ЗАТО Свободный были проведены аукционные процедуры в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по приобретению путевок в оздоровительные организации Краснодарского края и санатории Свердловской области. По результатам проведенных аукционных процедур, муниципальные контракты заключены со следующими оздоровительными организациями:

- санаторий "Дюжонок" (г. Первоуральск, Свердловской области) - 70 человек;
- ООО "Анапский берег" (посредством продажи путевки в ДСОЛ "Дружных" п. Кабардинка) - 60 человек;
- санаторий "Жемчужина России" (г. Анапа) - 10 человек.

В соответствии с муниципальными заданиями, выданными образовательным организациям городского округа ЗАТО Свободный, лагерь с дневным пребыванием детей был организован при МБОУ "СШ № 25", иные формы отдыха и оздоровления были организованы посредством проведения Дня здоровья (МБОУ "Средняя школа №25" – охват 799 человек), многодневных походов по р. Чусовая (МБУ ДО ДЮСШ - 22 человека; МБОУ "Средняя школа №25" - 10 человек).

Не был осуществлен многодневный поход по р.Чусовая (МБУ ДО ЦДТ "Калейдоскоп") по причине отсутствия медицинских

работников и необходимого обслуживающего персонала.

В администрацию городского округа ЗАТО Свободный на получение путевок в детские оздоровительные учреждения поступило 447 заявлений (в 2016 году - 431) родителей, принято 42 заявления об отказе в предоставлении путевок по семейным обстоятельствам.

Трудоустройство подростков в МУП ЖКХ "Кедр" составило 25 человек, 2 человека из числа подростков, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

По итогам проведения детской оздоровительной кампании в 2017 году на территории городского округа ЗАТО Свободный все целевые показатели, установленные на 2017 год, выполнены в полном объеме. Нарушений при организации отдыха и оздоровления не выявлено, жалоб от родителей на организацию отдыха и оздоровления детей не поступало.

Для сохранения и развития существующей системы отдыха, оздоровления и занятости детей необходимо принятие мер по вопросу медицинского сопровождения оздоровительной кампании, путем выделения средств и заключения соглашений с медицинскими организациями, в частности, расположенными на территории городского округа ЗАТО Свободный, а также рассмотреть возможность заключения муниципального контракта со специализированными кампаниями, осуществляющими организацию походов, сплавов и иных форм оздоровления организации, многодневных походов, продолжить работу по созданию условий для обеспечения безопасности пребывания детей в учреждении.

Особого внимания в сфере обеспечения успешной социализации, отдыха и оздоровления требуют такие категории детей как: дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, дети, оставшиеся без попечения родителей, иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

II. Цели и задачи муниципальной программы, целевые

показатели реализации муниципальной программы.

Основной целью муниципальной программы является обеспечение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития и создание условий для сохранения здоровья и развития детей в городском округе ЗАТО Свободный

Основными задачами муниципальной программы являются развитие системы качественного образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития и организация отдыха и оздоровления детей городского округа ЗАТО Свободный.

Достижение поставленных целей и задач планируется обеспечить за счет взаимодействия всех участников и исполнителей основных мероприятий программы.

Целевые показатели реализации муниципальной программы приведены в Приложении № 1.

III. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

Ответственным исполнителем данной муниципальной программы является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

Реализация мероприятий муниципальной программы осуществляется исполнителями муниципальной программы - юридическими и физическими лицами, осуществляющими поставку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, муниципальными казенными учреждениями на основе утвержденных лимитов бюджетных обязательств, муниципальными бюджетными учреждениями на основе предоставленных субсидий на выполнение муниципального задания, на иные цели.

Исполнители при реализации мероприятий муниципальной программы руководствуются Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Финансирование мероприятий муниципальной программы "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации за счет средств местного и областного бюджетов.

Общий объем средств, необходимый для реализации мероприятий муниципальной программы, составляет: 2 149 118,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

2016 год - 233 252,8 тыс. рублей;

2017 год - 238 976,3 тыс. рублей;

2018 год - 239 940,3 тыс. рублей;

2019 год - 311 658,7 тыс. рублей;

2020 год - 290 207,3 тыс. рублей;

2021 год - 297 880,3 тыс. рублей;

2022 год - 312 047,8 тыс. рублей;

2023 год - 267 885,2 тыс. рублей;

2024 год - 267 885,2 тыс. рублей.

На реализацию подпрограммы 1. "Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный" - 614 661,9 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

2016 год - 95 946,1 тыс. рублей;

2017 год - 82 452,2 тыс. рублей;

2018 год - 82 212,2 тыс. рублей;

2019 год - 103 084,9 тыс. рублей;

2020 год - 109 593,3 тыс. рублей;

2021 год - 114 564,3 тыс. рублей;

2022 год - 120 432,3 тыс. рублей;

2023 год - 105 999,6 тыс. рублей;

2024 год - 105 999,6 тыс. рублей.

На реализацию подпрограммы 2. "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный" - 890 053,1 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

2016 год - 81 995,9 тыс. рублей;

2017 год - 91 153,9 тыс. рублей;

2018 год - 87 552,5 тыс. рублей;

2019 год - 103 279,6 тыс. рублей;

2020 год - 107 604,2 тыс. рублей;

2021 год - 109 567,4 тыс. рублей;

2022 год - 115 539,6 тыс. рублей;

2023 год - 98 486,0 тыс. рублей;

2024 год - 98 486,0 тыс. рублей.

На реализацию подпрограммы 3. "Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный" - 594 130,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

2016 год - 50 488,8 тыс. рублей;

2017 год - 60 810,3 тыс. рублей;

2018 год - 65 638,2 тыс. рублей;

2019 год - 99 960,4 тыс. рублей;

2020 год - 66 779,8 тыс. рублей;

2021 год - 67 502,6 тыс. рублей;

2022 год - 69 816,5 тыс. рублей;

2023 год - 57 257,6 тыс. рублей;

2024 год - 57 267,6 тыс. рублей.

На реализацию подпрограммы 4. "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный" - 3 499,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

2016 год - 620,0 тыс. рублей;

2017 год - 485,2 тыс. рублей;

2018 год - 458,4 тыс. рублей;

2019 год - 404,8 тыс. рублей;

2020 год - 240,5 тыс. рублей;

2021 год - 240,5 тыс. рублей;

2022 год - 240,5 тыс. рублей;

2023 год - 404,8 тыс. рублей;

2024 год - 404,8 тыс. рублей.

На реализацию подпрограммы 5. "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный" - 46 772,9 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

2016 год - 4 202,0 тыс. рублей;

2017 год - 4 074,7 тыс. рублей;

2018 год - 4 079,0 тыс. рублей;

2019 год - 4 928,9 тыс. рублей;

2020 год - 5 989,5 тыс. рублей;

2021 год - 6 005,5 тыс. рублей;

2022 год - 6 018,9 тыс. рублей;

2023 год - 5 737,2 тыс. рублей;

2024 год - 5 737,2 тыс. рублей.

План мероприятий по выполнению муниципальной программы приведен в приложении № 2 к муниципальной программе "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы.

Приложение № 1

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
"РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
ЗАТО СВОБОДНЫЙ"

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы										Источник значений показателей
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ПОДПРОГРАММА 1. «Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный»													
Цель 1. Обеспечение доступности дошкольного образования.													
Задача 1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях.													
5	Целевой показатель 1. Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет	процент ов	50	55	85	95	100	100	100	100	100	ПП РФ от 02.11.2017 № Пр-2440	
6	Целевой показатель 2. Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет	процент ов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ПП РФ от 02.11.2017 № Пр-2440	
7	Целевой показатель 3. Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к среднемесячной заработной плате в общем образовании в Свердловской области	процент ов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ПП СО от 29.12.2016 №919-ПП	
Задача 2. Создание безопасных условий обучения в муниципальных дошкольных образовательных организациях.													
9	Целевой показатель 3. Обеспечение безопасных условий обучения в муниципальных дошкольных образовательных организациях.												
ПОДПРОГРАММА 2. «Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный»													
Цель 2. Обеспечение доступности качественного общего образования.													
Задача 1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях.													
13	Целевой показатель 4. Соотношение уровня средней заработной платы учителей общеобразовательных организаций к средней заработной плате в экономике Свердловской области												
Задача 2. Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в муниципальных общеобразовательных организациях.													
15	Целевой показатель 5. Количество обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях												
16	Целевой показатель 6. Удельный вес численности обучающихся в первую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях												
17	Целевой показатель 7. Количество новых мест в муниципальных общеобразовательных организациях, созданных путем строительства новых зданий	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	500	ПП РФ от 23.10.2015 № 2145-р	
18	Целевой показатель 8. Удельный вес численности обучающихся в образовательных организациях общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	процент ов	83	93	97	100	100	100	100	100	100	ПП СО от 29.12.2016 №919-ПП	
19	Целевой показатель 9. Доля детей по категориям: место жительства, социальный и имущественный статус, состояние здоровья, охваченных моделями и программами социализации, в общей численности детей по указанным категориям в городском округе ЗАТО Свободный.	процент ов	80	82,0	84,0	86,0	88,0	88,0	90,0	90,0	90,0	ПП СО от 29.12.2016 №919-ПП	
20	Целевой показатель 10. Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не сдавших единый государственный экзамен в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	процент ов	3,95	3,9	3,85	3,7	3,65	3,65	3,65	3,65	3,65	ПП СО от 29.12.2016 №919-ПП	
21	Целевой показатель 11. Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат с средним (полным) общим образованием	процент ов	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	ПП СО от 29.12.2016 №919-ПП	
Задача 3. Создание безопасных условий обучения в муниципальных общеобразовательных организациях.													
23	Целевой показатель 12. Обеспечение безопасных условий обучения в муниципальных общеобразовательных учреждениях.	процент ов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ПП СО от 29.12.2016 №919-ПП	
Задача 4. Выявление и поддержка талантливых детей, обучающихся по программам общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях.													
25	Целевой показатель 13. Организация проведение мероприятий, направленных на выявление и поддержку талантливых детей	процент ов	0	0	100	100	100	100	100	100	100		
Задача 5. Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях.													
26	Целевой показатель 14. Объем организованного горячего питания учащихся	процент ов	94,7	95,0	95,3	95,5	95,7	95,7	95,7	95,7	95,7	ПП СО от 29.12.2016 №919-ПП	
ПОДПРОГРАММА 3. «Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный»													
Цель 3. Обеспечение доступности качественных образовательных услуг в сфере дополнительного образования													
Задача 1. Развитие системы дополнительного образования детей													
30	Целевой показатель 15. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных образовательными программами дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет	процент ов	70,0	72,0	73,0	74,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	ПП СО от 29.12.2016 №919-ПП	
31	Целевой показатель 16. Соотношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций к среднемесячной заработной плате в Свердловской области.	процент ов	90,0	95,0	100	100	100	100	100	100	100	ПП СО от 29.12.2016 №919-ПП	
Задача 2. Создание безопасных условий обучения в муниципальных организациях дополнительного образования													
33	Целевой показатель 17. Обеспечение безопасных условий обучения в муниципальных организациях дополнительного образования.	процент ов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ПП СО от 29.12.2016 №919-ПП	
Задача 3. Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей													

35	Целевой показатель 18. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств	процент ов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
36	Целевой показатель 19. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования	процент ов	0	0	0	5%	6%	7%	8%	9%	10%		
ПОДПРОГРАММА 4. «Другие вопросы в области образования в городском округе ЗАТО Свободный»													
Цель 4. Обеспечение реализации полномочий муниципалитета в сфере управления образованием													
Задача 1. Обеспечение доступности качественных образовательных услуг в сфере образования городского округа ЗАТО Свободный													
40	Целевой показатель 20. Доля реализованных мероприятий по обеспечению деятельности отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, направленных на повышение качества от запланированных	процент ов	98	98,5	99	99,5	100	100	100	100	100	100	Положение об отделе образования, утвержденное постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.03.2010 № 143 (с изменениями); План работы отдела образования, утвержденный
41	Целевой показатель 21. Доля руководителей и педагогических работников образовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС, в общей численности руководителей и педагогических работников образовательных учреждений	процент ов	98	98,5	99	99,5	100	100	100	100	100	100	План работы отдела образования, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 16.12.2014 № 887
Задача 2. Обеспечение проведения муниципальных мероприятий в системе дошкольного, общего и дополнительного образования													
43	Целевой показатель 22. Доля проведенных муниципальных мероприятий в системе дошкольного, общего и дополнительного образования от запланированных;	процент ов	98	98,5	99	99,5	100	100	100	100	100	100	План работы отдела образования, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 16.12.2014 № 887
Задача 3. Выявление и поддержка талантливых детей, обучающихся по программам дошкольного, общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный													
45	Целевой показатель 23. Доля детей, обучающихся в образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный по программам дошкольного, общего и дополнительного образования, участвующих в олимпиадах, научных конференциях и конкурсах различного уровня, от общей численности детей.	процент ов	38	40	42,5	44	46	46	46	46	46	46	ПП СО от 21.10.2013 № 1262-ПП, Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в
ПОДПРОГРАММА 5. «Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный»													
Цель 5. Создание условий для сохранения здоровья и развития детей в городском округе ЗАТО Свободный													
Задача 1. Организация отдыха и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный													
49	Целевой показатель 24. Количество детей и подростков, получивших услуги по организации отдыха и оздоровления в санаторно-курортных учреждениях, загородных детских оздоровительных лагерях, от общей численности детей школьного возраста	человек	688	692	696	706	710	710	710	710	710	710	Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 №1484-ПП "О Концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года"
Задача 2. Создание условий для организации досуга детей и развития малозатратных форм отдыха													
50	Целевой показатель 25. Количество детей, участвующих в малозатратных формах оздоровления	человек	91	93	257	265	265	265	265	265	265	265	Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 №1484-ПП "О Концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года"
51	Целевой показатель 25. Количество детей, участвующих в малозатратных формах оздоровления	человек	91	93	257	265	265	265	265	265	265	265	Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 №1484-ПП "О Концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года"

Приложение № 2

План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"

Table with 13 columns: № строки, Наименование мероприятия, Исполнитель, Общий расход на выполнение мероприятий, and Итого сумма. Includes rows for 'Всего по муниципальной программе' and 'Всего по муниципальному бюджету'.

Table with 13 columns: № строки, Наименование мероприятия, Исполнитель, and columns for years 2016-2023. Includes rows for 'Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности и снижению рисков' and 'Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности и снижению рисков'.

литературы;
 9) количества и цены рабочих станций;
 10) количества и цены транспортных средств;
 11) количества и цены мебели;
 12) количества и цены канцелярских принадлежностей;
 13) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
 14) количества и цены иных товаров и услуг.

7. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах ОМС и казенных учреждений.

8. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

9. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение деятельности органов местного самоуправления и казенных учреждений городского округа ЗАТО Свободный

Раздел 1. ЗАТРАТЫ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Глава 1. ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ

1. Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:

Q_{iab} - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации), с i -й абонентской платой;

N_{iab} - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

N_{iab} - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних, международных телефонных соединений (Зпов) определяются по формуле:

Q_g м - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

S_g м - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;

P_g м - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

N_g м - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу;

Q_i мг - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i -м тарифом;

S_i мг - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i -му тарифу;

P_i мг - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу;

N_i мг - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i -му тарифу;

Q_{jmn} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j -м тарифом;

S_{jmn} - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j -му тарифу;

P_{jmn} - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j -му тарифу;

N_{jmn} - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j -му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) определяются по формуле:

Q_i сот - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций ОМС и казенных учреждений;

P_i сот - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами;

N_i сот - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип) определяются по формуле:

Q_{iip} - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами;

P_{iip} - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i -й должности;

N_{iip} - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров (Зи) определяются по формуле:

Q_i и - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью;

P_i и - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью;

N_i и - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью.

6. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений (Зцп) определяются по формуле:

$Q_{iцп}$ - количество организованных цифровых потоков с i -й абонентской платой;

$P_{iцп}$ - ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{iцп}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (Зпр) определяются по формуле:

P_{ipr} - цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Глава 2. ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 10 - 13 настоящей методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (Зрвт) определяются по формуле:

$Q_{iрвт}$ - фактическое количество i -й вычислительной техники, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

$P_{iрвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i -ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i -й вычислительной техники ($Q_{iрвт}$ предел) определяется с округлением до целого по формулам:

$Q_{iрвт}$ предел = $Чоп \times 0,2$ - для закрытого контура обработки информации;

$Q_{iрвт}$ предел = $Чоп \times 1$ - для открытого контура обработки информации, где:

$Чоп$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 "Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения" (далее - общие правила определения нормативных

затрат).

9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации (Зсби) определяются по формуле:

Qсби - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Рсби - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (Зстс) определяются по формуле:

Qстс - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

Рстс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей (Злвс) определяются по формуле:

Qлвс - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

Рлвс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания (Зсбп) определяются по формуле:

Qсбп - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

Рсбп - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Зрпм) определяются по формуле:

Qрпм - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами;

Ррпм - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Глава 3. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, АРЕНДУ И СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА

14. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо) определяются по формуле:

$Z_{спо} = Z_{спс} + Z_{спл}$, где:

Зспс - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

Зспл - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

15. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зспс) определяются по формуле:

Рспс - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудовым затратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (Зспл) определяются по формуле:

Рспл - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудовым затратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

Рспл - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное

обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

17. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (Зоби), определяются по формуле:

$Z_{оби} = Z_{ат} + Z_{нп}$, где:

Зат - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

Знп - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

18. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (Зат) определяются по формуле:

Q_{и об} - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

Р_{и об} - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

Q_{j ус} - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

Р_{j ус} - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

19. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (Знп) определяются по формуле:

Q_{и нп} - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

Р_{и нп} - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Зм) определяются по формуле:

Q_{и м} - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

Р_{и м} - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

Глава 4. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

21. Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) определяются по формуле:

Q_{рст} предел - количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

Р_{рст} - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов Свердловской области.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности (Q_{рст} предел) определяется по формулам:

Q_{рст} предел = Чоп x 0,2 - для закрытого контура обработки информации,

Q_{рст} предел = Чоп x 1 - для открытого контура обработки информации, где:

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат.

22. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зпм) определяются по формуле:

Q_{и пм} - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами;

Р_{и пм} - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами.

23. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрст) определяются по формуле:

Q_{прст} - количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

Р_{прст} - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

24. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк) определяются по формуле:

Q_{и прпк} - количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами;

Р_{и прпк} - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами.

25. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (Зобин) определяются по формуле:

Q_{и обин} - количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Р_{и обин} - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Глава 5. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

26. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:

Q_{мон} - количество мониторов для i-й должности;

P_{мон} - цена одного монитора для i-й должности.

27. Затраты на приобретение системных блоков (Зсб) определяются по формуле:

Q_{сб} - количество i-х системных блоков;

P_{сб} - цена одного i-го системного блока.

28. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт) определяются по формуле:

Q_{двт} - количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

P_{двт} - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

29. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации (Змн), определяются по формуле:

Q_{мн} - количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами;

P_{мн} - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности в соответствии с нормативами.

30. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Здсо) определяются по формуле:

Здсо = З_{рм} + З_{зп}, где:

З_{рм} - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

З_{зп} - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

31. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (З_{рм}) определяются по формуле:

Q_{рм} - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами;

P_{рм} - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами;

P_{рм} - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами.

32. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (З_{зп}) определяются по формуле:

Q_{зп} - количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

P_{зп} - цена 1 единицы i-й запасной части.

33. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (Змби) определяются по формуле:

Q_{мби} - количество i-го материального запаса;

P_{мби} - цена 1 единицы i-го материального запаса.

Раздел 2. ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ

Глава 6. ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

34. Затраты на услуги связи определяются по формуле:

З_п - затраты на оплату услуг почтовой связи;

З_{сс} - затраты на оплату услуг специальной связи.

35. Затраты на оплату услуг почтовой связи (З_п) определяются по формуле:

Q_п - планируемое количество i-х почтовых отправок в год;

P_п - цена 1 i-го почтового отправления.

Глава 7. ЗАТРАТЫ НА ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ

36. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортной) грузов (Здг) определяются по формуле:

Q_{дг} - количество i-х услуг перевозки (транспортной) грузов;

P_{дг} - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортной) груза.

37. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств (Заут) определяются по формуле:

Q_{аут} - количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций ОМС и казенных учреждений, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением N 2 к настоящей методике;

P_{аут} - цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной приложением N 2 к настоящей методике;

N_{аут} - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

Глава 8. ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ, СВЯЗАННЫХ С ПРОЕЗДОМ И НАЙМОМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С КОМАНДИРОВАНИЕМ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫМ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

38. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (Зкр), определяются по формуле:

Зкр = З_{проезд} + З_{наем}, где:

З_{проезд} - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

З_{наем} - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

39. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно (З_{проезд}) определяются по формуле:

Q_{проезд} - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

P_{проезд} - цена проезда по i-му направлению командирования.

40. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования (З_{наем}) определяются по формуле:

Q_{наем} - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

P_{наем} - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;

N_{наем} - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Глава 9. ЗАТРАТЫ НА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

41. Затраты на коммунальные услуги (Зком) определяются по формуле:

Зком = З_{гс} + З_{эс} + З_{тс} + З_{гв} + З_{хв} + З_{внск}, где:

З_{гс} - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

З_{эс} - затраты на электроснабжение;

З_{тс} - затраты на теплоснабжение;

З_{гв} - затраты на горячее водоснабжение;

З_{хв} - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

З_{внск} - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

42. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива (З_{гс}) определяются по формуле:

P_{гс} - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

T_{гс} - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в

установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{гс}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i -го вида топлива.

43. Затраты на электроснабжение ($Z_{эс}$) определяются по формуле:

$T_{i эс}$ - i -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

$P_{i эс}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

44. Затраты на теплоснабжение ($Z_{тс}$) определяются по формуле:

$Z_{тс} = P_{топл} \times T_{тс}$, где:

$P_{топл}$ - расчетная потребность в теплоснабжении на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{тс}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

45. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{гв}$) определяются по формуле:

$Z_{гв} = P_{гв} \times T_{гв}$, где:

$P_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

46. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{хв}$) определяются по формуле:

$Z_{хв} = P_{хв} \times T_{хв} + P_{во} \times T_{во}$, где:

$P_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$P_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

47. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внск}$) определяются по формуле:

$M_{внск}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$R_{внск}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$t_{внск}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с чечегарами, сезонными источниками и иными физическими лицами).

Глава 10. ЗАТРАТЫ НА АРЕНДУ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

48. Затраты на аренду помещений ($Z_{ап}$) определяются по формуле:

$Ч_{i ап}$ - численность работников, размещаемых на i -й арендуемой площади;

S - площадь арендуемого помещения;

$P_{i ап}$ - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i -й арендуемой площади;

$N_{i ап}$ - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

Глава 11. ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

49. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{сп}$) определяются по формуле:

$Z_{сп} = Z_{ос} + Z_{тр} + Z_{эз} + Z_{аутп} + Z_{тбо} + Z_{л} + Z_{внсв} + Z_{внсп} + Z_{итп} + Z_{аэз}$, где:

$Z_{ос}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{тр}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{эз}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{аутп}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{тбо}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{л}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{внсв}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{внсп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{итп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{аэз}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

50. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{ук}$) определяются по формуле:

$Q_{ук}$ - объем i -й услуги управляющей компании;

$P_{i ук}$ - цена i -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i ук}$ - планируемое количество месяцев использования i -й услуги управляющей компании.

51. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($Z_{ос}$) определяются по формуле:

$Q_{i ос}$ - количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i ос}$ - цена обслуживания 1 i -го устройства.

52. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) по формуле:

$S_{i тр}$ - площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i тр}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i -го здания.

53. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{эз}$) определяются по формуле:

$S_{i эз}$ - площадь закреплённой i -й прилегающей территории;

$P_{i эз}$ - цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 квадратный метр площади;

$N_{i эз}$ - планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

54. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{аутп}$) определяются по формуле:

$S_{i аутп}$ - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i аутп}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i аутп}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

55. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{тбо}$) определяются по формуле:

$Z_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо}$, где:

$Q_{тбо}$ - количество кубических метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ - цена вывоза 1 кубического метра твердых бытовых отходов.

56. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{аэз}$) определяются по формуле:

$P_{i аэз}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i аэз}$ - количество i -го оборудования.

57. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{тртс}$) определяются по формуле:

$Q_{тртс}$ - количество i -го транспортного средства;

$P_{тртс}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

58. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных

генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения (Зио) определяются по формуле:

$$\text{Зио} = \text{Здгу} + \text{Зсгп} + \text{Зскив} + \text{Зспс} +$$

+ Зскуд + Зсаду + Зсвн, где Здгу - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

Зсгп - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

Зскив - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

Зспс - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

Зскуд - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

Зсаду - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

Зсвн - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (Зскив) определяются по формуле:

Қскив - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

Рскив - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

61. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (Зспс) определяются по формуле:

Қспс - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

Рспс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

62. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения (Зсвн) определяются по формуле:

Қсвн - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

Рсвн - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

63. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп) определяются по формуле:

Мвнсп - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

Рвнсп - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

tвнсп - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Глава 12. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ, ОПЛАТУ РАСХОДОВ ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ, СВЯЗАННЫХ С ПРОЕЗДОМ И НАЙМОМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С КОМАНДИРОВАНИЕМ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫМ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, А ТАКЖЕ К ЗАТРАТАМ НА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, АРЕНДУ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА В РАМКАХ ПРОЧИХ ЗАТРАТ И ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

64. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт), определяются по формуле:

$$\text{Зт} = \text{Зж} + \text{Зиу}, \text{ где:}$$

Зж - затраты на приобретение спецжурналов;

Зиу - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

65. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности (Зжбо) определяются по формуле:

Қi ж - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

Рi ж - цена 1 i-го спецжурнала;

Қбо - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

Рбо - цена 1 бланка строгой отчетности.

66. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Зиу), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

67. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп) определяются по формуле:

Мjвнсп - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

Рjвнсп - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

tjвнсп - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам, и услугам, связанным с содержанием имущества.

68. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств (Зосм) определяются по формуле:

Қвод - количество водителей;

Рвод - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

Нвод - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

69. Затраты на проведение диспансеризации работников (Здисп) определяются по формуле:

$$\text{Здисп} = \text{Чдисп} \times \text{Рдисп}, \text{ где:}$$

Чдисп - численность работников, подлежащих диспансеризации;

Рдисп - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

70. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Змдн) определяются по формуле:

Қгмдн - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

Ргмдн - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

71. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

72. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Зосаго) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными Указанием Банка России от 19.09.2014 № 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:

Тi - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

КTi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

КБМi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

К_{Оi} - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

К_{Мi} - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

К_{Сi} - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

К_{Нi} - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

К_{П_{рi}} - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

73. Затраты на оплату труда независимых экспертов (З_{нэ}) определяются по формуле:

$Z_{нэ} = Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times (1 + кстр)$, где:

Q_{чз} - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Q_{нэ} - количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

S_{нэ} - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов; кстр - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Глава 13. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

74. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяются по формуле:

З_{ам} - затраты на приобретение транспортных средств;

З_{пмеб} - затраты на приобретение мебели;

З_{ск} - затраты на приобретение систем кондиционирования.

75. Затраты на приобретение транспортных средств (З_{ам}) определяются по формуле:

Q_{ам} - количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к настоящей методике;

P_{ам} - цена приобретения i-го транспортного средства с учетом нормативов обеспечения функций ОМС и казенных учреждений, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к настоящей методике.

76. Затраты на приобретение мебели (З_{пмеб}) определяются по формуле:

Q_{пмеб} - количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами;

P_{пмеб} - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами.

77. Затраты на приобретение систем кондиционирования (З_{ск}) определяются по формуле:

Q_с - количество i-х систем кондиционирования;

P_с - цена 1 системы кондиционирования.

Глава 14. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

78. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяются по формуле:

З_{бл} - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

З_{канц} - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

З_{хп} - затраты на приобретение хозяйственных товаров и

принадлежностей;

З_{гсм} - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

З_{па} - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

З_{мзго} - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

79. Затраты на приобретение бланочной продукции (З_{бл}) определяются по формуле:

Q_б - количество бланочной продукции;

P_б - цена 1 бланка по i-му тиражу;

Q_п - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

P_п - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

80. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (З_{канц}) определяются по формуле:

N_{канц} - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами в расчете на основного работника;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат;

P_{канц} - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами.

81. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (З_{хп}) определяются по формуле:

P_{хп} - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами;

Q_{хп} - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами.

82. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов (З_{гсм}) определяются по формуле:

N_{гсм} - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно Методическим рекомендациям "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к Распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

P_{гсм} - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

N_{гсм} - километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

83. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций ОМС и казенных учреждений, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к настоящей методике.

84. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (З_{мзго}) определяются по формуле:

P_{мзго} - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами;

N_{мзго} - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат.

Раздел 3. ЗАТРАТЫ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

85. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

86. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

87. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ) и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Раздел 4. ЗАТРАТЫ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ЭЛЕМЕНТАМИ РЕСТАВРАЦИИ), ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРЕВООРУЖЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

88. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

89. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Раздел 5. ЗАТРАТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

90. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (Здпо) определяются по формуле:

Фдпо - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

Рдпо - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

91. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА

Транспортное средство с персональным закреплением		Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)	
количество	цена и мощность	количество	цена и мощность
Легковой автомобиль - не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя	не более 2,3 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для муниципального служащего, замещающего должность руководителя	не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением	не более 2,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно
Легковой автомобиль - не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность заместителя руководителя	не более 2,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для муниципального служащего, замещающего должность заместителя руководителя		
Автобус	не более 3,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил		не более 3,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно
Бортовой автомобиль (ГАЗЕЛЬ)			не более 2,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно

Приложение № 3

Приложение № 1

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

Вид связи	Количество средств связи	Количество SIM-карт	Количество абонентских номеров пользовательского оборудования	Цена приобретения средств связи	Расходы на услуги связи <*>
подвижная связь	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители" <***>	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	ежегодные расходы не более 48 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители" <***> ежегодные расходы не более 12 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела структурного подразделения, относящуюся к ведущей группе должностей категории "специалисты" <****>

<*> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен по решению администрации городского округа ЗАТО Свободный в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

<***> Перечень лиц утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

<****> Расходы на каждую группу должностей утверждаются ежегодно постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРИНТЕРОВ, НОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ И КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ

Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)	Количество оргтехники	Цена приобретения оргтехники	Количество расходных материалов (картриджей, тонеров, чернильных контейнеров/комплектов чернильных контейнеров), потребляемое за год
Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	не более 15 тыс. рублей за 1 единицу	не более 6-ти картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники
Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	не более 1 единицы в расчете на структурное подразделение, учреждение	не более 30 тыс. рублей за 1 единицу	не более 10-ти картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники
Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А3)	не более 2 единиц в расчете на ОМС, учреждение	не более 35 тыс. рублей за 1 единицу	не более 3-х картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники
МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии иных устройств черно-белой печати в формате А4	не более 30 тыс. рублей за 1 единицу	не более 6-ти картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники
Сканер поточный	не более 5 единиц в расчете на ОМС, учреждение	не более 50 тыс. рублей за 1 единицу	-
Копировальный аппарат	не более 3 единиц в расчете на ОМС, учреждение	не более 500 тыс. рублей за 1 единицу	не более 10-ти тонеров для 1 единицы оргтехники

Приложение № 2

Приложение № 4

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ, ОРГТЕХНИКИ

наименование	Количество	Цена приобретения
Планшетный компьютер (ноутбук)	не более 1 единицы в расчете на руководителя или заместителя руководителя	не более 30 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Компьютер в сборе	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, при необходимости дополнительного рабочего места – не более 2 единиц на структурное подразделение	не более 50 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Сервер	не более 2 единиц на ОМС, учреждение	не более 50 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Факс (факсимильный аппарат)	не более 1 единицы в расчете на руководителя или заместителя руководителя, на структурное подразделение	не более 20 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Радиотелефон (телефонный аппарат)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Сотовый телефон	не более 1 единицы в расчете на руководителя или заместителя руководителя, структурное подразделение	не более 20 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Шредер	не более 1 единицы в расчете на структурное подразделение, учреждение	не более 40 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Диктофон	не более 1 единицы в расчете на структурное подразделение, учреждение	не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Переплетная машина	не более 3 единиц на ОМС, учреждение	не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу

Приложение № 5

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Тип носителя информации	Количество носителей информации и периодичность приобретения	Цена за единицу носителя информации
Лазерный компакт диск для однократной записи (CD-R)	не более 1 упаковки по 10 штук для муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 100 руб. за 1 штуку
Цифровой универсальный диск для однократной записи (DVD-R)	не более 1 упаковки по 10 штук для отдела ОМС (учреждения) ежегодно	не более 100 руб. за 1 штуку
Внешний жесткий диск (HDD)	не более 1 единицы для отдела ОМС (учреждения)	не более 7000 руб. за 1 единицу
USB Flash-накопитель	не более 1 единицы для муниципального служащего (работника учреждения)	не более 1500 руб. за 1 единицу

Приложение № 6

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ

Тип мебели	Количество мебели	Цена приобретения 1 предмета мебели
1	2	3
Стол офисный (в комплекте: стол рабочий - 2 шт., стол угловой, тумба - 2 шт.)	не более 1 единицы для муниципального служащего (работника учреждения) и не более 1 единицы в расчете на 1 дополнительное служебное помещение (в т.ч. серверная, архив и др.)	не более 20 тыс. руб. за 1 единицу
Стол приставной	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей, главной или ведущей группе должностей категории "руководители", руководителя учреждения, и не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела, относящуюся к ведущей группе должностей категории "специалисты"	не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
Стол для переговоров (8 метров)	не более 1 единицы	не более 40 тыс. руб. за 1 единицу
Стол для совещаний (10 метров)	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя (руководителя или заместителя руководителя учреждения)	не более 45 тыс. руб. за 1 единицу
Стул офисный	не более 5 единиц в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) и не более 5 единиц в расчете на 1 дополнительное служебное помещение (в т.ч. серверная, архив и др.)	не более 1,5 тыс. руб. за 1 единицу
Шкаф офисный	не более 2 единиц в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 25 тыс. руб. за 1 единицу
Кресло офисное	не более 1 единицы в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 20 тыс. руб. включительно за 1 единицу
Стеллаж для документов	не более 1 единицы в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 10 тыс. руб. за 1 единицу
Шкаф для одежды	не более 1 единицы в расчете на 1 служебное помещение	не более 20 тыс. руб. за 1 единицу
Вешалки напольные	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя, (руководителя или заместителя руководителя учреждения), и не более 1 единицы в расчете на 1 дополнительное служебное помещение (в т.ч. серверная, зал коллегии и др.)	не более 5 тыс. руб. за 1 единицу
Диван угловой	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя, и не более 1 единицы для приемной руководителя и/или заместителя руководителя	не более 30 тыс. руб. за 1 единицу
Кабинет для руководителя или заместителя руководителя	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя	не более 50 тыс. руб. за 1 единицу
Мебель для приемной	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя	не более 60 тыс. руб. за 1 единицу

Приложение № 7

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

Вид канцелярских принадлежностей	Количество канцелярских принадлежностей	Цена за единицу канцелярских принадлежностей
1	2	3
Ручка шариковая	не более чем 10 единиц ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 100 руб. за 1 единицу
Ручка гелевая (цвет чернил - красный, синий, черный)	не более чем 10 единиц с каждым цветом чернил ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 90 руб. за 1 единицу
Карандаш простой с ластиком	не более 20 единиц ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 20 руб. за 1 единицу
Ластик	не более 10 единиц ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 40 руб. за 1 единицу
Корректор на спиртовой основе	не более 10 единиц ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 150 руб. за 1 единицу
Бумага формата А4 (плотностью 80 г/м ²)	не более 20 упаковок (500 листов) ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 490 руб. за 1 упаковку
Бумага Color формата А4 (плотностью 300 г/м ²)	не более 5 упаковок (500 листов) ежегодно в расчете на муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы (работника учреждения)	не более 1000 руб. за 1 упаковку
Бумага формата А3	не более 5 упаковок (500 листов) в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 600 руб. за 1 упаковку
Бумага для факса (ролик, 30 метров)	не более 150 штук ежегодно	не более 150 руб. за 1 штуку
Конверт почтовый	не более 5 тыс. штук ежегодно для конвертов формата А5; не более 10 тыс. штук ежегодно для конвертов формата А4; не более 7 тыс. штук ежегодно для конвертов формата А6	не более 5 рублей за 1 штуку (для конвертов формата А5); не более 8 рублей за 1 штуку (для конвертов формата А4); не более 3 рублей за 1 штуку (для конвертов формата А6)
Крафт-конверт	не более 1 тыс. штук ежегодно для конвертов формата А4; не более 1,5 тыс. штук ежегодно для конвертов формата А6	не более 20 рублей за 1 штуку (для конвертов формата А4); не более 10 рублей за 1 штуку (для конвертов формата А6)
Архивный короб	не более 1000 штук ежегодно (короб шириной 75 мм); не более 500 штук ежегодно (короба шириной 150 мм)	не более 200 рублей за 1 штуку (короб шириной 75 мм); не более 300 рублей за 1 штуку (короба шириной 150 мм)
Папка из картона с арочным механизмом	не более 30 штук ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 250 руб. за 1 штуку
Блок-кубик белый (9 х 9 х 9 см)	не более 10 единиц в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 200 руб. за 1 единицу
Блок-кубик с клеевым краем	не более 5 единиц в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 150 руб. за 1 единицу
Календарь перекидной	не более 1 единицы в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 80 руб. за 1 единицу

Календарь настенный на 3-х пружинах	не более 1 единицы в расчете на 1 служебное помещение	не более 200 руб. за 1 единицу
Ежедневник	не более 1 единицы в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 600 руб. за 1 единицу
Ножницы	не более 5 единиц в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 200 руб. за 1 единицу
Планинг	не более 1 единицы в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения)	не более 700 руб. за 1 единицу
Книга учета (96 листов)	не более 150 штук ежегодно	не более 170 руб. за 1 штуку
Папка на завязках	не более 2 тыс. единиц ежегодно	не более 50 руб. за 1 единицу
Зажимы для бумаги	не более 20 упаковок по 12 штук в расчете на 1 муниципального служащего ежегодно (работника учреждения)	не более 200 руб. за 1 упаковку
Скрепки канцелярские	не более 20 упаковок по 100 штук в расчете на 1 муниципального служащего ежегодно (работника учреждения)	не более 150 руб. за 1 упаковку
Калькулятор 12-разрядный	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в финансовом отделе, отделе бухгалтерского учета (работника бухгалтерии учреждения)	не более 1000 руб. за 1 единицу
Скотч (19 х 33 мм)	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 25 руб. за 1 единицу
Дырокол	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 2 тыс. руб. за 1 единицу
Точилка механическая	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 900 руб. за 1 единицу
Клей-карандаш	не более 15 единиц ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 100 руб. за 1 единицу
Клей канцелярский	не более 100 флаконов ежегодно	не более 50 руб. за 1 флакон
Штемпельная краска	не более 100 флаконов ежегодно	не более 80 руб. за 1 флакон
Закладки самоклеящиеся	не более 15 упаковок ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 150 руб. за 1 упаковку
Линейка пластиковая	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего	не более 40 руб. за 1 единицу
Степлер	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 250 руб. за 1 единицу
Скобы для степлера	не более 10 упаковок ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 60 руб. за 1 упаковку
Антистеплер	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 70 руб. за 1 единицу
Пластиковый уголок	не более 20 штук в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 20 руб. за 1 штуку
Выделитель текста	не более 10 штук ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 70 руб. за 1 штуку
Файлы А4	не более 10-ти упаковок по 100 штук ежегодно в расчете на 1 муниципального служащего (работника учреждения) ежегодно	не более 350 руб. за 1 упаковку

Приложение № 8

Приложение

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ (ГО)

Вид материальных запасов для нужд ГО	Количество материальных запасов для нужд ГО	Цена за единицу материальных запасов для нужд ГО
фильтрующие противогазы гражданские для защиты от отравляющих веществ, радиоактивной пыли, бактериальных аэрозолей, а также от аварийно химически опасных веществ, аварийно химически опасных веществ ингаляционного действия, радионуклидов йода и его органических соединений	не более 1 единицы для муниципального служащего (работника учреждения)	не более 5 тыс. руб. за 1 единицу
дополнительные патроны к фильтрующим противогазам гражданским	не более 1 единицы для муниципального служащего (работника учреждения)	не более 1,5 тыс. руб. за 1 единицу

от " 28" декабря 2019 года № 732
пгт. Свободный

Об утверждении муниципального задания для Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный" городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 год

В соответствии с постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.06.2018 года № 346 "О внесении изменений в перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением городского округа ЗАТО Свободный в сфере культуры, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.05.2018 № 294", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание для Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры "Свободный" городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 год (приложение).

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

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Фасахова В.Р.

Глава администрации
А.А. Матвеев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на 2020 - 2022 годы

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Дворец культуры "Свободный"

Часть 1. Сведения о выполняемых услугах

Раздел 1

1. Характеристика услуги.

Наименование услуги	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения услуги (по справочникам)	
		форма обслуживания (наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	способ обслуживания (наименование показателя)	(наименование показателя)
1	2	3	4	5	6	7
Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества	3499160.99.0.6578AA0000	с учетом всех форм	-	-	в стационарных условиях (бесплатная)	

2. Категории потребителей услуги в интересах общества
3. Показатели, характеризующие объем и качество услуги:

Наименование показателя	Единица измерения		Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ	2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7

3.2. Показатели, характеризующие объем услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Описание услуги	Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ		2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Количество клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества	Единица	642		15	15	15	5

Раздел 2

1. Характеристики услуги.

Наименование услуги	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения услуги (по справочникам)	
		виды (формы) концертных программ (наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	места проведения концертных программ (наименование показателя)	(наименование показателя)
1	2	3	4	5	6	7
Показ (организация показа) концертных программ	9001000.99.0.6581AA0000	с учетом всех форм			стационар	
	9001000.99.0.6581AA01000	с учетом всех форм			на выезде	

2. Категории потребителей услуги в интересах общества
3. Показатели, характеризующие объем и качество

Наименование показателя	Единица измерения		Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ	2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7

3.2. Показатели, характеризующие объем услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Описание услуги	Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ		2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Количество концертов	Единица	642	стационарное проведение концертных программ	51	51	51	5
			проведение концертных программ на выезде	3	3	3	5

Раздел 3

1. Характеристики услуги.

Наименование услуги	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения услуги (по справочникам)	
		виды библиотечного обслуживания (наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	способы обслуживания (наименование показателя)	(наименование показателя)
1	2	3	4	5	6	7
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек	9101000.99.0.6683AA00000	с учетом всех форм			в стационарных условиях	

2. Категории потребителей услуги физические лица, юридические лица

3. Показатели, характеризующие объем и качество услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ	2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7

3.2. Показатели, характеризующие объем услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Описание услуги	Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ		2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Количество посетителей	Единица	642		12444	12566	13054	5

Раздел 4

1. Характеристики услуги.

Наименование услуги	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения услуги (по справочникам)	
		виды мероприятий (наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	места выполнения услуги (наименование показателя)	(наименование показателя)
1	2	3	4	5	6	7
Организация и проведение мероприятий	9004000.99.0.6672AA00001	культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой создаются, сохраняются, распространяются и оказываются культурные ценности)			на территории Российской Федерации	

2. Категории потребителей услуги физические лица, юридические лица

3. Показатели, характеризующие объем и качество услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ	2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7

3.2. Показатели, характеризующие объем услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Описание услуги	Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ		2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Количество участников	Единица	792		8350	8400	8450	5

Раздел 5

1. Характеристики услуги.

Наименование услуги	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения услуги (по справочникам)	
		(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)
1	2	3	4	5	6	7
Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая цифровую фонды	07013100000000000008104					

2. Категории потребителей услуги в интересах общества

3. Показатели, характеризующие объем и качество услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ	2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7

3.2. Показатели, характеризующие объем услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Описание услуги	Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ		2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Количество документов	Единица	642		14980	14990	15000	5

Раздел 6

1. Характеристики услуги.

Наименование услуги	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения услуги (по справочникам)	
		(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)
1	2	3	4	5	6	7
Библиографическая обработка документов и создание каталогов	07014100000000000007102					

2. Категории потребителей услуги в интересах общества

3. Показатели, характеризующие объем и качество услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ	2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7

3.2. Показатели, характеризующие объем услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Описание услуги	Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение
	наименование	код по ОКЕИ		2020 год (очередной год)	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Количество документов	Единица	642		2075	2075	2075	5

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения

муниципального задания:

- реорганизация учреждения;
- ликвидация учреждения;
- окончание срока действия лицензии учреждения

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением)

муниципального

задания

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания.

Форма контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
выездная	1 раз в год или по мере необходимости (в случае поступления обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
камеральная	1 раз в квартал	Администрация городского округа ЗАТО Свободный

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: ___ не реже одного раза в квартал.

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания: в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

Формы отчета об исполнении муниципального задания установлены приложениями N 2 и N 4 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания

от "28" декабря 2019 года № 733
ггт. Свободный

О признании утратившим силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 20.10.2017 № 685 "Об утверждении правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, а также руководителем муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей"

На основании статьи 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 20.10.2017 № 685 "Об утверждении правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, а также руководителем муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей"

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-ЗАТОСвободный.РФ).

Глава администрации
А.А. Матвеев

от "30" декабря 2019 года № 737
ггт. Свободный

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие городского хозяйства" на 2016-2024 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.10.2018 № 548

На основании решений Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.12.2019 № 39/5 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов", от 17.12.2019 № 39/4 "О внесении изменений в решение Думы городского округа от 19.12.2018 года № 27/8 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов", от 19.12.2018 № 27/8 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов", в соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие городского хозяйства" на 2016-2024 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.10.2018 № 548 с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.12.2018 № 723, от 24.04.2019 № 219, от 11.07.2019 № 374, от 07.08.2019 № 430, от 14.10.2019 № 546, следующие изменения,

1.1 в паспорте муниципальной программы в строке "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей" число "540774,6" заменить числом "680818,3", число "130672,5" заменить числом "132095,7", число "26322,4" заменить числом "72158,3", число "26365,4" заменить числом "55314,4", число "26365,4" заменить числом "47644,0", число "26365,4" заменить числом "47644,0", число "26365,4" заменить числом "47644,0", число "520514,3" заменить числом "652383,4", число "115700,3" заменить числом "109038,9", число "26116,2" заменить числом "71945,2", число "26159,2" заменить числом "55094,4", число "26159,2" заменить числом "47414,7", число "26159,2" заменить числом "47414,7", число "26159,2" заменить числом "47414,7", число "20260,3" заменить числом "28434,9", число "14972,2" заменить числом "23056,8", число "206,2" заменить числом "213,1", число "206,2" заменить числом "220,0", число "206,2" заменить числом "229,3", число "206,2" заменить числом "229,3", число "206,2" заменить числом "229,3";

1.2 в паспорте подпрограммы "Обеспечение качества условий проживания населения и улучшения жилищных условий" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей" число "93294,1" заменить числом "124218,8", число "12869,7" заменить числом "14915,8", число "8141,0" заменить числом "13786,8", число "8141,0" заменить числом "13724,2", число "8141,0" заменить числом "14024,2", число "8141,0" заменить числом "14024,2", число "14024,2", число "8141,0" заменить числом "14024,2", число "93294,1" заменить числом "124218,8", число "12869,7" заменить числом "14915,8", число "8141,0" заменить числом "13786,8", число "8141,0" заменить числом "13724,2", число "8141,0" заменить числом "14024,2", число "8141,0" заменить числом "14024,2", число "8141,0" заменить числом "14024,2";

1.3 в паспорте подпрограммы "Развитие коммунальной инфраструктуры" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей" число "310454,3" заменить числом "332127,0", число "78085,1" заменить числом "80112,8", число "8820,0" заменить числом "20332,3", число "8820,0" заменить числом "13155,2", число "8820,0" заменить числом "10085,8", число "8820,0" заменить числом "10085,8", число "8820,0" заменить числом "10085,2", число "310454,3" заменить числом "322576,0", число "78085,1" заменить числом "70561,8", число "8820,0" заменить числом "20332,3", число "8820,0" заменить числом "13155,2", число "8820,0" заменить числом "10085,8", число "8820,0" заменить числом "10085,8", число "8820,0" заменить числом "10085,8", число "8820,0" заменить числом "10085,8", число "8820,0" заменить числом "10085,8", число "0,0" заменить числом "9551,0";

1.4 в паспорте подпрограммы "Формирование

1.2 в паспорте подпрограммы "Управление муниципальной собственностью" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей" число "11789,4" заменить числом "14613,8", число "1156,2" заменить числом "3284,3", число "1156,2" заменить числом "1292,6", число "1156,2" заменить числом "1342,8", число "1156,2" заменить числом "1342,8", число "1156,2" заменить числом "1342,8", число "1156,2" заменить числом "1292,6", число "11789,4" заменить числом "14613,8", число "1156,2" заменить числом "3284,3", число "1156,2" заменить числом "1292,6", число "1156,2" заменить числом "1342,8", число "1156,2" заменить числом "1342,8", число "1156,2" заменить числом "1342,8";

1.3 в паспорте подпрограммы "Развитие информационного общества" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей" число "21482,0" заменить числом "22740,1", число "2533,2" заменить числом "2483,7", число "2425,9" заменить числом "2537,4", число "2425,9" заменить числом "2638,4", число "2425,9" заменить числом "2743,4", число "2425,9" заменить числом "2743,4", число "21482,0" заменить числом "22740,1", число "2533,2" заменить числом "2483,7", число "2425,9" заменить числом "2537,4", число "2425,9" заменить числом "2638,4", число "2425,9" заменить числом "2743,4", число "2425,9" заменить числом "2743,4", число "2425,9" заменить числом "2743,4";

1.4 в паспорте подпрограммы "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей" число "172276,4" заменить числом "184926,0", число "20113,5" заменить числом "18690,0", число "19403,2" заменить числом "22572,7", число "19346,0" заменить числом "21716,4", число "19346,0" заменить числом "22190,4", число "19346,0" заменить числом "22190,4", число "172276,4" заменить числом "184926,0", число "20113,5" заменить числом "18690,0", число "19403,2" заменить числом "22572,7", число "19346,0" заменить числом "21716,4", число "19346,0" заменить числом "22190,4", число "19346,0" заменить числом "22190,4", число "172276,4" заменить числом "184926,0", число "20113,5" заменить числом "22190,4";

1.5 в разделе 3. "План мероприятий по выполнению муниципальной программы" число "206738,7" заменить числом "223470,8", число "24673,0" заменить числом "23200,0", число "23054,2" заменить числом "28494,3", число "23028,1" заменить числом "25747,4", число "23028,1" заменить числом "26376,6", число "23028,1" заменить числом "26376,6", число "11789,4" заменить числом "14613,8", число "1156,2" заменить числом "3284,3", число "1156,2" заменить числом "1292,6", число "1156,2" заменить числом "1342,8", число "1156,2" заменить числом "1342,8", число "1156,2" заменить числом "1342,8", число "1156,2" заменить числом "1342,8", число "22740,1", число "2533,2" заменить числом "2483,7", число "2425,9" заменить числом "2638,4", число "2425,9" заменить числом "2743,4", число "2425,9" заменить числом "2743,4", число "2425,9" заменить числом "2743,4", число "172276,4" заменить числом "18690,0", число "184926,0", число "20113,5" заменить числом "18690,0", число "19403,2" заменить числом "22572,7", число "19346,0" заменить числом "21716,4", число "19346,0" заменить числом "22190,4", число "19346,0" заменить числом "22190,4", число "19346,0" заменить числом "22190,4";

1.6 приложение № 2 к муниципальной программе "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления" изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm-zatосвободный.rf).

Глава администрации А.А. Матвеев

Приложение

План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"

Table with columns for line numbers, program names, implementation periods, and budget breakdowns by year from 2016 to 2024. It includes sub-rows for various budget categories like 'федеральный бюджет', 'областной бюджет', and 'местный бюджет'.

постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.01.2019 № 24, подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа ЗАТО Свободный" (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Глава администрации
А.А. Матвеев**

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа ЗАТО Свободный"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа

ЗАТО Свободный" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа

ЗАТО Свободный" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 7) Уставом городского округа ЗАТО Свободный;
- 8) иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются заказчики/застройщики либо юридические лица или индивидуальные предприниматели, заключившие с заказчиком/застройщиком договор подряда на выполнение инженерных изысканий, а также их представители по доверенности (далее - Заявители).

4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, Заявитель может получить:

1) у специалиста отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее -

ОГХиЭ), предоставляющего муниципальную услугу при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: www.adm_zato_svobod@mail.ru.

Рабочие дни: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв

с 12-00 до 13-00);

приемные дни понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв

с 12-00 до 13-00).

Телефон для справок: 8 (34345) 5-84-02;

2) на информационных стендах администрации городского округа

ЗАТО Свободный;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; (<http://adm-zatosvobodny.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>) (далее - Региональный портал).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист ОГХиЭ предоставляет Заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для Заявителей, подавших заявление и документы в ОГХиЭ).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются специалистом ОГХиЭ в журнале учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны ОГХиЭ;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 22 Кодекса административного

судопроизводства Российской Федерации (для физических лиц), а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа ЗАТО Свободный".

2. Рассмотрение разрабатываемых в составе проектной документации планов сетей на предмет соответствия плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений осуществляется Комиссией по предоставлению заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа ЗАТО Свободный, созданной в установленном порядке Администрацией.

3. В целях получения информации и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие

со следующими органами и организациями:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;
- 2) Единый государственный реестр недвижимости;
- 3) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (далее - Заключение);

2) отказ в выдаче Заявителю Заключения.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет в ОГХиЭ письменное заявление по установленной форме (приложения №№ 2-4 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта, паспорт гражданина иностранного государства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности гражданина);

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени Заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени Заявителя - юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) действующие технические условия (задания) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей газоснабжения, сетей связи, сетевой организации, осуществляющей технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям;

4) планы сетей (трасс инженерных коммуникаций), выполненные на картографическом материале в масштабе 1:500;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) проектную документацию;

7) согласования (с указанием даты) планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых

трасс инженерных коммуникаций и /или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости).

Согласования планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций, оформляются:

а) для юридических лиц - на фирменном бланке организации либо подписью руководителя с расшифровкой и проставлением оттиска печати организации на плане сетей;

б) для физических лиц - подписью с расшифровкой и указанием паспортных данных на картографическом материале с нанесенными планами сетей;

в) для собственников помещений многоквартирных домов - протоколом общего собрания собственников помещений многоквартирных домов.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта;

2) технические условия на теплоснабжение объекта;

3) технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) технические условия на наружное освещение;

5) договор аренды земельного участка.

6.3. Специалист не вправе требовать от Заявителя документы, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о предоставлении Заключения специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) Заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

6) заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

- наименование, местонахождение, ОГРН и ИНН (для юридического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место регистрации, ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- номер контактного телефона;

- наименование, местонахождение, тип (существующий, линейный, объект нового строительства/реконструкции) объекта, в отношении которого подготавливается Заключение.

- номер и дата утверждения действующих технических условий (заданий) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения хозяйственно-бытовых стоков, водоотведения дождевых стоков, сетей наружного освещения;

- реквизиты договоров аренды, заключенных с Администрацией городского округа ЗАТО Свободный;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно специалисту ОГХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу;

2) посредством многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту по адресу: www.adm_zato_svobod@mail.ru
- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрен.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление Заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) выявление в ходе рассмотрения материалов проектной документации одного или нескольких из следующих замечаний, устранение которых позволит получить положительное Заключение:

- несоответствие материалов проектной документации требованиям к их содержанию или оформлению, установленные правовыми актами в соответствии с пунктом 6.4 раздела 2 настоящего Регламента.

- необходимость учета в проекте ранее запроектированных коммуникаций и сооружений или согласования проектных решений с разработчиками ранее запроектированных объектов.

- наличие существенных изменений данных об инженерных коммуникациях и сооружениях, отображенных на инженерно-топографическом плане, произошедших с момента завершения инженерных изысканий (нарушение актуальности инженерно-топографического плана).

- необходимость согласования проектных решений с организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов специального назначения, информация о которых не подлежит отображению на материалах инженерно-геодезических изысканий.

- выявление несоответствия проектных решений нормативным требованиям к взаимному расположению проектируемых и существующих объектов.

По основаниям, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем на 60 календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непоступление в ОГХиЭ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист ОГХиЭ, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил Заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от Заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

4) в рассматриваемых планах сетей не учтены ранее запроектированные сети и сооружения;

5) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического

обеспечения;

6) отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

7) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

8) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения муниципального образования городской округ ЗАТО Свободный (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

9) несоответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с Заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист ОГХиЭ, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предпологаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОГХиЭ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по представлению Заявления, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 4) рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по представлению Заявления;
- 5) оформление результатов работы Комиссии: утверждение проекта Заключения, либо подписание уведомления об отказе в выдаче Заключения;
- 6) регистрация, выдача (направление) Заявителю утвержденного Заключения, либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

1. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в ОГХиЭ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОГХиЭ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения Заявителя

о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение

Заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение Заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в ОГХиЭ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОГХиЭ.

2.3. Специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов Заявителю;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет Заявителю причины такого отказа.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6) сообщает Заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОГХиЭ.

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в ОГХиЭ.

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема Заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует Заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы ОГХиЭ, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах,

препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.7. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и

сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

- 1) технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта;
- 2) технические условия на теплоснабжение объекта;
- 3) технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 4) технические условия на наружное освещение;

3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В случае непоступления в ОГХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает Заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от Заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление в ОГХиЭ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по представлению Заявления, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по представлению Заявления, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2. Специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу:

- 1) проверяет содержание документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверяет соответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500.
- 3) формирует дело по предоставлению Заявления;
- 4) анализирует картографический материал с нанесенным на него предложениями Заявителя с учетом границ земельных участков, прилегающих территорий, красных линий, соответствия утвержденной документации по планировке

территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения муниципального образования городской округ ЗАТО Свободный (водоснабжения, водоотведения, ливневой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.), ранее согласованных и утвержденных планов сетей.

5) готовит актуальный картографический материал в масштабе 1:500;

6) наносит на подготовленный картографический материал представленные Заявителем предложения по планам сетей, указывая:

- границы земельных участков, прилегающих территорий и их кадастровые номера;
- красные линии;
- ранее согласованные и утвержденные планы сетей;

7) в случае необходимости подготавливает проекты запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области), Управление ФНС России по Свердловской области, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

8) рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) полученные документы подписывает в сформированное дело по предоставлению Заявления;

10) определяет и согласовывает с руководителями структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Свободный и руководителями подведомственных предприятий и учреждений состав Комиссии;

11) готовит для членов Комиссии проект извещения о проведении заседания с указанием даты, времени, места проведения заседания, объектов, подлежащих рассмотрению (далее - извещение);

12) передает проект извещения и сформированное дело по предоставлению Заявления заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) на согласование.

13) направляет членам Комиссии извещение посредством факсимильной связи, по электронной почте, телефонограммой, либо через курьера.

4.3. Результатом административной процедуры являются:

- сформированное дело по предоставлению Заявления;
- уведомление членов Комиссии о проведении заседания.

4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - назначенное время заседания Комиссии.

5. Рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заявления.

5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные материалы по предоставлению Заявления.

5.2. Комиссия осуществляет проверку:

- учета ранее запрошенных сетей и сооружений в рассматриваемых планах сетей;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- наличия/отсутствия согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охраняемыми зонами инженерных коммуникаций;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа ЗАТО Свободный (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

- наличия сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций);

- наличия/отсутствия в Едином государственном реестре прав

сведений о регистрации права собственности, права постоянного пользования либо сведений о зарегистрированном договоре аренды земельного участка, договоре безвозмездного срочного пользования, если такие договоры аренды подлежат регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения представленных материалов каждый член Комиссии при отсутствии замечаний проставляет подпись и дату подписания на листе согласования проектных предложений, при наличии замечаний - указывает замечания на планах сетей, проставляет подпись и дату.

5.4. Критериями принятия решения являются:

- соответствие/несоответствие планов сетей техническим условиям организаций в части соответствия утвержденной документации по планировке территорий, утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа ЗАТО Свободный (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.), соблюдения норм и правил действующего законодательства;

- наличие/отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций.

5.5. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения:

- об оформлении проекта Заключения (при согласовании планов сетей всеми членами Комиссии) либо
- об отказе в выдаче Заключения (при наличии замечаний членами Комиссии).

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление каждым членом Комиссии подписи и даты на листе согласования проектных предложений либо замечаний с указанием даты и подписи на планах сетей.

6. Оформление результатов работы Комиссии: утверждение проекта Заключения, либо подписание уведомления об отказе в выдаче Заявления

6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии.

6.2. В случае принятия решения об оформлении проекта Заключения:

1) Специалист ОГХиЭ:

- оформляет один экземпляр проекта Заключения, в состав которого в виде приложения входят проектные предложения с листом согласования проектных предложений;

- передает проект Заключения на проверку начальнику ОГХиЭ.

2) Начальник ОГХиЭ:

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний проставляет подпись на экземпляре и передает проект Заключения председателю Комиссии для утверждения.

6.3. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче Заключения:

Специалист ОГХиЭ:

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, а также копии замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей, в виде отдельных документов, передает председателю Комиссии (образец уведомления об отказе в выдаче Заключения представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Комиссия:

- изучает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, передает специалисту ОГХиЭ подписанные экземпляры документа либо

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний утверждает Заключение и передает его специалисту ОГХиЭ.

6.4. Результатом административной процедуры является утвержденный проект Заключения, либо подписанные экземпляры уведомления об отказе в выдаче Заключения с копиями замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей, оформленных в виде отдельных документов.

7. Выдача (направление) Заявителю утвержденного Заключения, либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация Заключения либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче Заключения.

7.2. Специалист ОГХиЭ регистрирует Заключение, либо уведомление об отказе в выдаче Заключения, в журнале регистрации исходящей корреспонденции ОГХиЭ в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

7.3. Специалист ОГХиЭ ответственный за выдачу документов, не позднее 5 дней со дня принятия решения о предоставлении,

либо отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет Заключение, либо уведомление об отказе в выдаче Заключения с присвоенным регистрационным номером Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

7.4. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

7.5. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных Заявителем, остается на хранении в ОГХиЭ.

7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения специалиста ОГХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОГХиЭ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление Заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной

услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана главе администрации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается либо главе администрации, Заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm_zato_svobod@mail.ru;

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://adm-zatosvobodnyy.rf>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется в понедельник - пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе администрации, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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, а также номер (номера) контактного телефона, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами, а также главой администрации размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая руководителю либо главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа специалиста ОГХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях Заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию Заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной

услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

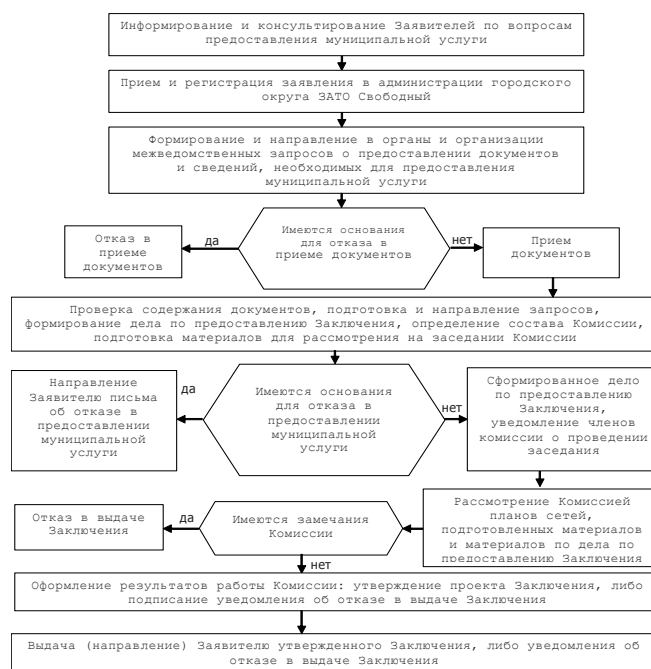
11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

11.2. Специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

Блок-схема последовательности административных процедур



Приложение № 2

Примерный образец заполнения бланка запроса
(для физического лица)

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа ЗАТО Свободный

Я, _____ (полностью Ф.И.О. Заявителя, последнее указывается при наличии)
паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
выдан "_____" _____ (иной документ, удостоверяющий личность) _____ 20____ г.
(когда выдан) _____ (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____
действующий(ая) по доверенности от "_____" _____ 20____ г.
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)
от имени _____ (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу: _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект _____
плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории _____
(указать тип, наименование и местонахождение объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта строительства, выданные
- технические условия на теплоснабжение объекта, выданные
- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

«__» _____ 2019 г. «__» ч. «__» мин.

Ответ прошу:

- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

«__» _____ 2019 г. «__» ч. «__» мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в виде электронного документа по адресу электронной почты: _____
(указать адрес электронной почты)
- выдать при личном обращении _____
(подпись Заявителя) _____ (фамилия, инициалы)

Вход № _____ от _____

Приложение № 4

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящейся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: фамилию, имя, отчество, дата рождения, место регистрации, дата регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе

то есть на совершение действий, предусмотренных п.4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3

Примерный образец заполнения бланка запроса (для
юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа ЗАТО Свободный

(полное наименование юр. лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается (указывается индивидуальным предпринимателем) юридическим лицом)
местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): _____

в лице _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица)
- доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект _____
плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории _____

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта строительства, выданные
- технические условия на теплоснабжение объекта, выданные

Уведомление

об отказе в предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа ЗАТО Свободный

На заседании Комиссии рассмотрены представленные планы сетей и исходные материалы на объект _____

(наименование объекта)
Предложения по планам сетей не согласованы. Копии замечаний членов Комиссии прилагаются. Одновременно установлено: *

- 1)
- 2)

На основании вышеизложенного в предоставлении заключения о соответствии проектной документации на объект _____

(наименование объекта)
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа ЗАТО Свободный отказано.

После устранения замечаний членов Комиссии Вы можете повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

* Дополнительная информация при необходимости.

С уважением,
председатель Комиссии
Ф.И.О. _____

_____ (подпись)

Исполнитель
(Ф.И.О.) _____

Приложение № 5

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	88,9	30,0	5,0	5,0	5,0	23,9	23,9	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	88,9	30,0	5,0	5,0	5,0	23,9	23,9	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	88,9	30,0	5,0	5,0	5,0	23,9	23,9	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	50,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	23,9	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	139,3	30,0	35,0	44,3	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	139,3	30,0	35,0	44,3	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	129,4	39,0	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	129,4	39,0	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3	11,3
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	46,2	15,0	3,9	3,9	3,9	3,9	3,9	3,9	3,9	3,9	3,9	3,9	3,9
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	44,6	15,0	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Информационно-пропагандистские мероприятия по определению межквалификационного уровня	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	38,6	9,0	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7
Федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет		38,6	9,0	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7
внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



Что такое взятка?
 Взятка - это деньги или материальные ценности, даваемые должностному лицу как подкуп, как оплата караемых законом действий. Сюда следует добавить и выгоды имущественного характера в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

Взятки можно условно разделить на: явные и завуалированные. Взятка явная - взятка, при вручении предмета которой должностному лицу взяткодателем, оговариваются те деяния, которые от него требуются выполнить немедленно или в будущем. Взятка завуалированная - ситуация, при которой и взяткодатель и взяткополучатель маскируют совместную преступную деятельность под правомерные акты поведения. При этом прямые требования (просьбы) взяткодателем могут не выдвигаться. Завуалированная взятка - передача денег якобы в долг, банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего кредита, оплата товаров по заниженной цене и покупка товаров у определенного продавца по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику или указанным им лицам (родственникам, друзьям), получение выгоды или льготного кредита, прощение долга, уменьшение арендной платы, фиктивная страховка, увеличение процентных ставок по банковскому вкладу или уменьшение процентных ставок по кредиту, за общее покровительство по службе.

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает два вида преступлений, связанных с взяткой: получение взятки (статья 290) и дача взятки (статья 291). По сути, это две стороны одного преступления: ведь взятка означает, что есть тот, кто ее получает (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

Взяткой могут быть:
 Предметы - деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, квартиры, дачи и загородные дома, продукты питания, бытовая техника и приборы, другие товары, земельные участки и другая недвижимость.
 Услуги и выгоды - лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов

бездвозмездно или по заниженной стоимости.

Взятка или подарок?

Статья 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" запрещает государственным служащим получать вознаграждение от граждан и компаний в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе подарки, денежные средства, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения.

Подарки, полученные госслужащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются федеральной собственностью и собственностью субъекта РФ и передаются по акту в государственный орган, в котором государственный служащий замещает должность государственной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом РФ.

Исключение указанного случая предусмотрено ст. 575 Гражданского кодекса РФ, которая гласит: госслужащим и служащим органов муниципальных образований можно преподнести подарки не дороже 3000 руб.

Не в зависимости от стоимости подарок будет считаться взяткой если лицу которому он сделан необходимо совершить действие (бездействие) с использованием служебного положения.

За последние годы законодательства о взятках не претерпело значительных изменений.

Наказание за взятку

Статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации - получение взятки.

1. Получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе наказывается штрафом в размере от 100 тысяч до 500 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 3 лет либо лишением свободы на срок до 5 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.

2. Получение должностным лицом взятки за незаконные действия (бездействие) наказывается лишением свободы на срок от 3 до 7 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, совершенные лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, а равно главой органа местного самоуправления, наказываются лишением свободы на срок от 5 до 10 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.

4. Деяния, предусмотренные частями первой, второй или третьей настоящей статьи, если они совершены: а) группой лиц по предварительному сговору или организованной группой; б) с вымогательством взятки; в) в крупном размере наказываются лишением свободы на срок от 7 до 12 лет со штрафом в размере до 1 миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 5 лет либо без такового. Крупным размером взятки признаются сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера, превышающие 150 тысяч рублей.

Несколько рекомендаций о том, как действовать, если у Вас вымогают взятку

Ответ однозначен, обращаться в правоохранительные органы. В настоящее время во всех правоохранительных

органах созданы подразделения по борьбе с преступлениями коррупционной направленности. В основном, указанная задача возложена на управления и службы собственной безопасности соответствующих ведомств. Соответственно, в случае вымогательства взятки, необходимо обращаться в соответствующее подразделение собственной безопасности по телефону, либо по телефону доверия соответствующего ведомства. Постарайтесь не распространять информацию о вымогательстве у Вас взятки до обращения к профессионалам. Это связано в первую очередь с возможным проведением в дальнейшем комплексом оперативно-розыскных мероприятий соответствующими подразделениями. Постарайтесь задокументировать факт вымогательства, проще говоря зафиксировать разговор на аудио, видео носитель. В таком случае доказать факт вымогательства будет значительно проще.

Ваши действия, если Вы приняли решение противостоять коррупции.

По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или пись-менным заявлением в правоохранительные органы по месту Вашего жительства или в их вышестоящие инстанции:

в орган внутренних дел по телефонам: 5-84-72, 5-84-75; в органы прокуратуры.

Устные сообщения и письменные заявления о коррупционных преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

Не потакайте коррупции!



ПАМЯТКА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

У ВАС ВЫМОГАЮТ ВЗЯТКУ: КАК ПОСТУПИТЬ?

ПОД ВЫМОГАТЕЛЬСТВОМ ВЗЯТКИ ПОНИМАЕТСЯ требование должностного лица дать взятку либо передать незаконное вознаграждение в виде денег, ценных бумаг, иного имущества под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам гражданина либо поставить последнего в такие условия, при которых он вынужден дать взятку либо совершить коммерческий подкуп с целью предотвращения вредных последствий для его правоохраняемых интересов (пункт 15 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации № 6).

Вымогательство взятки может осуществляться как в виде прямого требования, так и косвенным образом.

ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:

• предметы - деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, квартиры, дачи и загородные дома, продукты питания, бытовая техника и приборы, другие товары, земельные участки и другая недвижимость;

• услуги имущественного характера - лечение, ремонтные

и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

ÿ иные формы взятки - передача денег якобы в долг, банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего кредита, оплата товаров

по заниженной цене и покупка товаров у определённого продавца по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику или указанным им лицам (родственникам, друзьям), получение выгодного или льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи или книги, преднамеренный проигрыш в карты, бильярд и т.п., "случайный" выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, фиктивная страховка, увеличение процентных ставок по банковскому вкладу или уменьшение процентных ставок по кредиту, другие блага, полученные безвозмездно или по заниженной стоимости.



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЗЯТОЧНИЧЕСТВО

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает четыре вида преступлений, связанных со взяткой:

- " получение взятки (статья 290 УК РФ);
- " дача взятки (статья 291 УК РФ);
- " посредничество во взяточничестве (статья 291.1 УК РФ);
- " мелкое взяточничество (статья 291.2 УК РФ).



КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЁН К УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ВЗЯТОЧНИЧЕСТВО?

За взяточничество к уголовной ответственности привлекаются:

- " взяткодатель;
- " взяткополучатель;
- " посредник во взяточничестве (тот, кто непосредственно передаёт взятку по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иным образом способствует взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки).

ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!

ОСВОБОЖДАЕТСЯ ОТ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ лицо, давшее взятку либо передавшее взятку, если оно:

- ÿ активно способствовало раскрытию, пресечению и (или) расследованию преступления;
- ÿ либо в отношении его имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица;
- ÿ либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило в орган, имеющий право возбудить уголовное дело, о даче (передаче) взятки.

ПОМНИТЕ! Не может быть признано добровольным заявление о даче взятки, если правоохранительным органам стало известно об этом из других источников и лицо, передавшее взятку, поставлено перед фактом обнаружения совершения им преступления.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ВЗЯТКИ (ПОДКУПА):

внимательно слушайте и запомните поставленные вымогателем условия (размер взятки, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);

попытайтесь под любым благовидным предлогом перенести встречу для окончательного решения вопроса о передаче вознаграждения;

поинтересуйтесь о гарантиях решения вопроса в случае дачи (передачи) взятки.

При этом необходимо, чтобы инициатива передачи взятки исходила

от должностного лица. В противном случае, возможна провокация с целью скомпрометировать Вас либо искусственно создать доказательства совершения Вами преступления.



ЧТО СЛЕДУЕТ ПРЕДПРИНЯТЬ В СЛУЧАЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА У ВАС ВЗЯТКИ?

САМЫЙ ЭФФЕКТИВНЫЙ СПОСОБ - при первой возможности обратиться с устным или письменным сообщением в правоохранительные органы по месту Вашего жительства (районные, городские) или в их вышестоящие органы:

- Прокуратура Свердловской области
Адрес: Екатеринбург, 620219, ул. Московская, 21.
Телефон: (343) 376-82-61
- Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Адрес: Екатеринбург, 620014, ул. просп. Ленина, 15.
Телефон: (343) (343) 358-71-61

- Следственное управление следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области
Адрес: Екатеринбург, 620142, ул. Щорса, 18.
Телефон: (343) 297-71-79
- Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации

по Свердловской области
Адрес: Екатеринбург, 620014, ул. Вайнера, 4.
Телефон: (343) 371-37-51



При вымогательстве взятки со стороны сотрудников правоохранительных органов Вы можете обратиться непосредственно в подразделение собственной безопасности этих органов, которые занимаются вопросами пресечения преступлений, совершаемых сотрудниками соответствующего ведомства.



КАК НАПИСАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ О ФАКТЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА У ВАС ВЗЯТКИ

В заявлении о факте вымогательства у Вас взятки необходимо точно указать:

" кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование органа или организации) вымогает у Вас взятку или кто

из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

" какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

" за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

" в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп;

" иные сведения, которые, по Вашему мнению, могут пригодиться сотрудникам правоохранительных органов.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕКСТ ЗАЯВЛЕНИЯ

Прокурору Верх-Исетского района
города Екатеринбурга
от Петрова Ивана Николаевича,
проживающего по адресу:
г. Екатеринбург, ул. Черепанова,
д. _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Петров Иван Николаевич, заявляю о том, что 20 мая 2016 года главный врач городской больницы № 7 Сидоров Пётр

Евгеньевич за лечение моего брата Петрова Сергея Николаевича поставил условие: передать ему деньги в сумме 15 тысяч рублей в срок до 01 июня 2016 года. В противном случае моему брату будет отказано в приёме в стационар. Передача денег должна состояться в служебном кабинете врача. Перед этим я должен позвонить ему по телефону № _____ и договориться о времени встречи.

Я, Петров И.Н., предупреждён об уголовной ответственности за заведомо ложный донос по статье 306 УК РФ.

(дата)

(подпись заявителя) (Петров)

Устные сообщения и письменные заявления о коррупционных преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления КРУТЛОСУТОЧНО.

ВАС ОБЯЗАНЫ ВЫСЛУШАТЬ и ПРИНЯТЬ сообщение в устной или письменной форме. При этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего заявление.

ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО получить копию своего заявления с отметкой о его регистрации в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем заявление и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приёма заявления.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАНО и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься Вашим заявлением, о характере принимаемых мер и требовать приёма Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В СЛУЧАЕ ОТКАЗА принять от Вас сообщение (заявление) о коррупционном преступлении, ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, городских, областных, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в прокуратуру Свердловской области, Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющие прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

Далее необходимо принять участие в проведении оперативно-розыскных мероприятий, точно выполняя указания сотрудников правоохранительных органов.



ПОМНИТЕ, что только своевременное и добровольное заявление о факте вымогательства взятки может избавить Вас от уголовной ответственности и поможет изобличить злоумышленников.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые жители ГО ЗАТО Свободный!

Администрацией ГО ЗАТО Свободный организована "Горячая линия" (телефон доверия) для сообщения о фактах сдачи физическими лицами жилых помещений в аренду, в том числе посуточно, а также через посредников (агентства недвижимости).

В случае если у Вас имеется информация о фактах сдачи физическими лицами жилых помещений в аренду, в том числе

посуточно, а также через посредников (агентства недвижимости), просим Вас сообщить данные сведения по номеру телефона 8 (34345) 5-88-95.

Время работы "Горячей линии" (телефона доверия):
Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
Обед с 12.00 до 13.00

Администрация ГО ЗАТО Свободный



Уважаемые жители городского округа ЗАТО Свободный!

От всего сердца поздравляем вас с Новым годом и Рождеством!

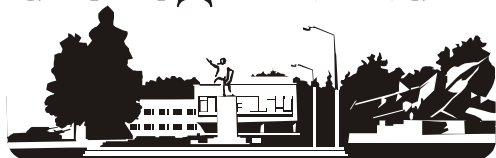
Этот праздник занимает особое место в жизни каждого из нас. Он согревает теплом душевного общения с близкими людьми, дарит добрые надежды.

Желаем вам крепкого здоровья, взаимопонимания с родными и близкими, достатка, благополучия, уверенности в завтрашнем дне и исполнения желаний! Пусть 2020 год станет годом ярких идей, знаковых событий, добрых перемен. Пусть в каждый дом он принесет здоровье, согласие и достаток, пусть будет щедрым на успех и удачу! С Новым годом!

Глав городского округа В.В. Мельников

Глава администрации городского округа А.А. Матвеев

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Дизайн и верстка: Т.В. Слухова

Тираж: 500 шт.

Сдача номера в печать по графику - 15.00, фактически - 14.00.