

Правила осуществления главными распорядителями средств бюджета городского округа Богданович, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа Богданович, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Богданович внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Окончание. Нач. на 1-й стр.

д) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

14. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета.

15. Главным распорядителем средств бюджета, главным администратором доходов бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета вправе определить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

16. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора (администратора) средств бюджета (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

17. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;
- б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- в) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств бюджета.

18. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) средств бюджета, подведомственными получателями средств бюджета, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

19. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета. По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

20. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять

подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора (администратора) средств бюджета, направляемых в Финансовое управление в целях составления и расписания проекта бюджета городского округа Богданович, в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, главным администратором доходов бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

21. Аудиторские проверки подразделяются:

- а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;
- б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;
- в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

22. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка; привлекать независимых экспертов.

Срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается главным распорядителем средств бюджета, главным администратором доходов бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

23. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

24. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета.

25. Главным распорядителем средств бюджета, главным администратором доходов бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета обязаны предоставлять органу внутреннего муниципального финансового контроля запрашиваемые информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

26. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета.

27. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита. Программа аудиторской проверки должна содержать:

- а) тему аудиторской проверки;
- б) наименование объектов аудита;
- в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

торской проверки, а также сроки ее проведения.

28. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- а) осуществления внутреннего финансового контроля;
- б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета;
- в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- г) вопросов бюджетного учета
- д) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
- е) бюджетной отчетности.

29. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

30. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

- а) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- б) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;
- в) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;
- д) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;
- е) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;
- ж) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;
- з) акт аудиторской проверки.

31. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета.

32. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается проверяющим и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

33. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета.

34. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий инфор-

мацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;
- б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;
- в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;
- г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятым мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

35. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета вправе принять одно или несколько из решений:

- а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;
- г) о направлении материалов в орган внутреннего муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

36. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

37. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств бюджета.

38. Порядок составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главным распорядителем средств бюджета, главным администратором доходов бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

О внесении изменений и дополнений в постановление Главы городского округа Богданович от 04.09.2013 № 1974 «Об утверждении Положения о добровольной народной дружине по охране общественного порядка городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1499 ОТ 19.08.2014 ГОДА

В целях соблюдения прав и законных интересов жителей городского округа Богданович, создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», ст.28 Устава городского округа Богданович, рассмотрев протест Богдановичского городского прокурора,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о добровольной народной дружине по охране общественного порядка городского округа Богданович

в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 04.09.2013 № 1974 «Об утверждении Положения о добровольной народной дружине по охране общественного порядка городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление главы опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 19.08.2014 г. №1499

Положение о добровольной народной дружине по охране общественного порядка городского округа Богданович

Настоящее Положение разработано в целях создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка городского округа Богданович и направлено на реализацию конституционного права граждан защиты своих интересов от противоправных посягательств, участия в укреплении правопорядка, оказание помощи правоохранительным, государственным и иным органам в деятельности по борьбе с правонарушениями.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 20.11.1992 № 420 «Об утверждении Временной инструкции по организации работы внештатных сотрудников милиции», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2004 № 793-ПП «О привлечении частных охранных предприятий для обеспечения порядка в местах проведения массовых мероприятий и оказания содействия правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории Свердловской области»

Положение устанавливает основные принципы, задачи и направления деятельности дружины по охране общественного порядка, определяет систему ее организации и управления, а также гарантии правовой и социальной защиты дружинников по охране общественного порядка.

Статья 1. Общие положения

1.1. Добровольная народная дружина (далее по тексту ДНД) - добровольное формирование по охране общественного порядка на территории городского округа Богданович, которое является формой участия населения в осуществлении местного самоуправления, создается в целях оказания содействия правоохранительным органам, государственным и иным органам, в т.ч. органам местного самоуправления в их деятельности по охране порядка, профилактике и защите от противоправных посягательств на права и свободы граждан, укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями. ДНД по охране общественного порядка представляет собой единую систему формирования жителей городского округа, объединенных в общественную некоммерческую организацию.

1.2. В своей деятельности ДНД руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Деятельность ДНД основывается на принципах законности, гуманизма, гласности, добровольности, уважения личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

1.4. Народные дружины создаются по инициативе граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в охране общественного порядка, в форме общественной организации с уведомлением органов местного самоуправления муниципального образования, территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

1.5. Руководство деятельностью народных дружин осуществляют

командиры народных дружин, избранные членами народных дружин по согласованию с органами местного самоуправления муниципального образования, территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

1.6. Координация деятельности дружины осуществляется ОМВД России по Богдановичскому району по согласованному плану.

1.7. Осуществление правовой поддержки и контроль финансово-хозяйственной деятельности в части расходования средств местного бюджета осуществляют уполномоченные органы местного самоуправления.

1.8. Противодействие законности деятельности ДНД, посягательство на их жизнь, здоровье, достоинство в связи с их деятельностью по охране общественного порядка влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Основные задачи, функции и формы деятельности ДНД

2.1. ДНД представляет собой единую систему формирования жителей городского округа, объединенных в некоммерческие организации, общественные формирования.

2.2. Основными задачами ДНД являются охрана прав и законных интересов граждан, оказание содействия ОМВД России по Богдановичскому району, государственным и иным органам в охране общественного порядка, в том числе в профилактике, предупреждении и пресечении правонарушений. ДНД, выполняя возложенные на нее задачи и руководствуясь действующим законодательством:

2.2.1. Участвует в охране общественного порядка в общественных местах, а также в поддержании порядка во время проведения различных массовых мероприятий.

2.2.2. Оказывает содействие ОМВД России по Богдановичскому району в их деятельности по укреплению общественного порядка и борьбе с правонарушениями.

2.2.3. Участвует в проведении профилактической и воспитательной работы с лицами, склонными к совершению правонарушений и в предупреждении детской безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

2.2.4. Принимает меры по оказанию неотложной помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев и правонарушений, а также находящимся в общественных местах в беспомощном состоянии, участвуют в спасении людей, имущества и поддержании общественного порядка при возникновении стихийных бедствий, эпидемий, аварий, техногенных катастроф и других чрезвычайных обстоятельств.

2.2.5. Принимает участие в обеспечении безопасности дорожного движения, транспорта и пешеходов, профилактики, предупреждения дорожно-транспортных происшествий.

2.2.6. Использует средства массовой информации: печати, радио, с целью профилактики правонарушений и преступлений.

2.2.7. Осуществляет взаимодействие и оказывает содействие в работе антитеррористических мероприятий.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по охране окружающей среды, природоохранных мероприятиях; обеспечении экологической безопасности.

ДНД участвует и в иных мероприятиях, связанных с охраной общественного порядка.

2.3. Свою деятельность ДНД осуществляют путем патрулирования и выставления постов, проведения рейдов, проведения индивидуальной профилактической работы под непосредственным контролем и патронажем сотрудников ОМВД России по Богдановичскому району,

Основными формами деятельности ДНД являются:

2.3.1. Патрулирование членами ДНД, в том числе с сотрудниками ОМВД России по Богдановичскому району на маршрутах и в системе единой дислокации сил и средств, в соответствии с утвержденными планами и графиками совместной работы.

2.3.2. Оказание помощи сотрудникам ОМВД России по Богдановичскому району при дежурной части, на стационарных постах патрульно-постовой службы и дорожно-патрульной службы ГИБДД, в общественных пунктах охраны порядка.

2.3.3. Патрулирование и выставление постов на улицах, площадях в парках и других общественных местах, проведения рейдов по выявлению правонарушений и лиц, их совершивших.

2.3.4. Патрулирование для оказания содействия сотрудникам ОМВД России по Богдановичскому району в обеспечении общественного порядка и безопасности граждан при проведении массовых общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий.

2.3.5. Участие в работе подразделений ОМВД России по Богдановичскому району по делам несовершеннолетних и соответствующих комиссий различных органов власти, органов опеки по выявлению неблагополучных семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

2.3.6. Проведение индивидуальной профилактической работы с подростками, склонными к совершению противоправных действий. С родителями детей, совершивших правонарушения, в том числе стоящими на учете с разъяснением гражданам законодательства Российской Федерации, Свердловской области и нормативных актов местного значения.

2.3.7. Оказание содействия сотрудникам ОМВД России по Богдановичскому району по оформлению материалов на правонарушителей с участием в мероприятиях по предупреждению, пресечению, раскрытию преступлений.

2.3.8. Использование средств массовой информации в целях профилактики правонарушений и воздействия на лиц, совершающих антиобщественные поступки.

2.3.9. Участие в мероприятиях по предупреждению правонарушений в области экологии, охране земель, жилищного законодательства, обеспечения режима пребывания иностранных граждан и др. предусмотренные административным законодательством всех уровней.

2.4. ДНД решает стоящие перед ней задачи во взаимодействии с администрациями и трудовыми коллективами организаций, предприятий, органами территориального общественного самоуправления, общественными объединениями и жителями городского округа.

2.5. Противодействие законности деятельности дружинников, посягательство на их жизнь, здоровье, достоинство в связи с их деятельностью по охране общественного порядка влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Структура и организация деятельности ДНД

3.1. Для оперативного руководства работой ДНД образуется штаб дружин и назначается начальник штаба ДНД. Штаб ДНД осуществляет общее руководство их деятельностью, при необходимости определяет режим работы исходя из социально-политической обстановки, необходимости обеспечения охраны общественного порядка, безопасности при проведении различных общественно-политических, спортивно-массовых, культурных мероприятий, а также с учетом профилакти-

ческих мероприятий, проводимых ОМВД России по Богдановичскому району и органами различных уровней на территории округа. Члены ДНД осуществляют свою деятельность под руководством начальника штаба ДНД и подчиненных ему территориальных подразделений под контролем органов местного самоуправления.

3.2. Территориальными подразделениями ДНД являются дружины сельских территорий, а также предприятий и организаций города.

3.3. Территориальные подразделения ДНД создаются, реорганизуются и упраздняются по решению штаба ДНД по согласованию с уполномоченными органами администрации городского округа Богданович. В случае грубого нарушения действующего законодательства деятельность подразделения ДНД может быть приостановлена по решению штаба ДНД.

3.4. В ДНД запрещается создание и деятельность структур политических партий и движений.

3.5. Прием в ДНД производится на добровольных началах на основании личного заявления.

3.6. В целях более широкого привлечения жителей городского округа к участию в охране общественного порядка, повышения эффективности управления членами ДНД могут создаваться объектовые отряды, специализированные отряды, с учетом поставленных задач, которые входят в состав ДНД. Порядок создания и организация деятельности отрядов устанавливается решением штаба ДНД.

3.7. В целях взаимодействия и координации деятельности народных дружин органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления могут создаваться координирующие органы (штабы), порядок создания и деятельности которых определяется законами субъектов Российской Федерации.

3.8. Координацию деятельности ДНД с ОМВД России по Богдановичскому району, а также оказание помощи в материально-техническом обеспечении деятельности ДНД, подготовку документов о поощрении наиболее отличившихся членов ДНД осуществляет заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике.

3.9. Должностные права и обязанности, ответственность начальника штаба ДНД, определяются должностной инструкцией (гражданско-правовым договором), утвержденной главой городского округа Богданович.

3.10. Начальник штаба ДНД:

- 3.10.1. Осуществляет общее руководство деятельностью ДНД;
- 3.10.2. Обеспечивает координацию деятельности дружин;
- 3.10.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению правонарушений;
- 3.10.4. Планирует работу ДНД;
- 3.10.5. Ежемесячно разрабатывает графики совместных с ОМВД России по Богдановичскому району проверок, рейдов;
- 3.10.6. Ставит задачу командирам территориальных дружин;
- 3.10.7. Оказывает командам территориальных дружин помощь в организации работы;
- 3.10.8. Оказывает помощь в организации процессов обучения и физической подготовки дружинников;
- 3.10.9. Обеспечивает взаимодействие ДНД с ОМВД России по Богдановичскому району и органами местного самоуправления;
- 3.10.11. Проверяет деятельность территориальных дружин;

Окончание на 3-й стр.

Положение о добровольной народной дружине по охране общественного порядка городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 2-й стр.

3.10.12. Принимает меры к устранению выявленных недостатков;

3.10.13. Проводит набор членов ДНД;

3.10.14. Проводит работу по ведению документации дружины, повышению внутренней дисциплины, эффективности деятельности;

3.10.15. Организует изучение дружинниками основ законодательства;

3.10.16. Проверяет составленные дружинниками рапорты о правонарушениях и направляет их в ОМВД России по Богдановичскому району;

3.10.17. Инструктирует дружинников;

3.10.18. Контролирует деятельность дружинников;

3.10.19. Ведет учет результатов работы ДНД;

3.10.20. Готовит для обсуждения на собрании ДНД вопросы организации и деятельности дружины;

3.10.21. Отчитывается о работе ДНД.

4. Взаимодействие ДНД с правоохранительными органами.

4.1. Члены ДНД осуществляют постоянное взаимодействие с ОМВД России по Богдановичскому району в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В ДНД осуществляется проведение правового и специального инструктажа дружинников, по согласованию с ОМВД России по Богдановичскому району членам ДНД, оказывается методическая помощь дружинам в планировании и учете работы.

4.3. Штаб ДНД проводит по согласованию с ОМВД России по Богдановичскому району совместные мероприятия по охране общественного порядка и предупреждению правонарушений. Во время проведения таких мероприятий оперативное руководство работой дружинников осуществляют соответствующие должностные лица.

4.4. Штаб ДНД по согласованию с сотрудниками ОМВД России по Богдановичскому району определяет объекты дежурств, посты и маршруты патрулирования дружинников в системе единой дислокации сил и средств, осуществляет календарное планирование. Обеспечивает учет выхода на дежурство, оказывает содействие в осуществлении контроля за выполнением планов и графиков дежурств.

4.5. Штаб ДНД разрабатывает и направляет в расчеты сил ОМВД России по Богдановичскому району дружинников для обеспечения общественного порядка на массовых, общественно-политических, спортивных, культурно-зрелищных мероприятиях, обеспечивает непосредственное руководство нарядами дружинников на указанных мероприятиях.

4.6. Штаб ДНД приглашает для участия в работе при проведении аттестации сотрудников ОМВД России по Богдановичскому району.

4.7. Члены ДНД совместно с сотрудниками ОМВД России по Богдановичскому району, при необходимости используют служебный транспорт на период дежурства и средства связи.

4.8. Члены ДНД, наиболее отличившиеся при охране общественного порядка, в соответствии с законодательством поощряются в пределах своих полномочий руководством ОМВД России по Богдановичскому району.

4.9. Членам ДНД на общественных пунктах охраны порядка предоставляются необходимые помещения, средства связи.

4.10. Членам ДНД по согласованию с сотрудниками ОМВД России по Богдановичскому району оказывается содействие в организации прохождения специальной и физической подготовки, в том числе обучения навыкам оказания первой помощи пострадавшим при действиях в экстремальной обстановке.

Статья 5. Прием в члены ДНД и отчисление из ее состава, аттестация дружинников

5.1. В члены ДНД принимаются на добровольной основе граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Богданович, достигшие возраста 18 лет, способные по своим деловым и личным качествам исполнять обязанности народных дружинников.

5.2. В члены ДНД не могут быть приняты граждане

5.2.1. Имеющие неснятую или непогашенную судимость;

5.2.2. В отношении которых осуществляется уголовное преследование;

5.2.3. Ранее осужденные за умышленные преступления;

5.2.4. Включенные в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

5.2.5. В отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;

5.2.6. Страдающие психическими расстройствами, болезнями наркоманией или алкоголизмом;

5.2.7. Признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;

5.2.8. Подвергнутые неоднократно в течение года, предшествовавшего дню принятия в народную дружину, в судебном порядке административному наказанию за совершенные административные правонарушения;

5.2.9. Имеющие гражданство (подданство) иностранного государства.

5.3. Гражданин, изъявивший желание быть принятым в ДНД, представляет в штаб ДНД паспорт гражданина РФ, письменное заявление, заполняет необходимые учетные документы по установленной форме.

5.4. Заявление гражданина о приеме его в ДНД рассматривается штабом ДНД в месячный срок, который устанавливает гражданину испытательный срок, продолжительностью до 3-х месяцев. В период прохождения испытательного срока кандидат в члены ДНД проходит правовую и специальную подготовку по установленной программе, принимает участие в отдельных мероприятиях.

5.5. Органы и организации, на которые действующим законодательством возложено установление обстоятельств, указанных в п. 5.2 настоящего Положения, устанавливают наличие или отсутствие этих обстоятельств и безвозмездно (бесплатно) предоставляют соответствующую информацию в штаб ДНД.

5.6. Члены ДНД исполняют возложенные на них обязанности в свободное от основной работы время на безвозмездной основе.

5.7. Члены ДНД выходят на охрану общественного порядка не менее 2 раз в месяц.

5.8. В целях повышения эффективности работы ДНД, обеспечения контроля за подготовкой дружинников и выполнения ими своих обязанностей в ДНД проводится аттестация членов ДНД. Порядок и сроки проведения аттестации определяются штабом ДНД.

5.9. Гражданин может быть отчислен из ДНД по следующим основаниям:

5.9.1. При наступлении обстоятельств, указанных в п.5.2 настоящего Положения;

5.9.2. В случае систематического невыполнения обязанностей членов ДНД;

5.9.3. В случае грубого нарушения законности, дисциплины или необоснованного применения физической силы при исполнении обязанностей по охране общественного порядка;

5.9.4. На основании личного заявления дружинника.

5.10. Члены ДНД не вправе выдавать себя за сотрудника правоохранительных органов, осуществлять деятельность, отнесенную законодательством Российской Федерации к исключительной компетенции правоохранительных органов, а также использовать предоставленные права в корыстных и личных целях.

5.11. Членам ДНД запрещается исполнять обязанности по охране общественного порядка в форменной одежде сотрудников правоохранительных органов, уполномоченных осуществлять охрану общественного порядка, и военнослужащих.

5.12. Гражданину, принятому в ДНД, выдается удостоверение дружинника установленного образца, подтверждающее его правовой статус. Оформление и выдачу удостоверений дружинника, централизованный учет дружинников осуществляет штаб ДНД. Бланки удостоверений дружинников являются документами строгой отчетности. Удостоверение выдается на период членства ДНД. Удостоверение дружинника изымается в случае его выбытия (отчисления) из ДНД. Образцы бланков удостоверений дружинника, порядок их оформления, выдачи и изъятия определяются штабом ДНД.

Статья 6. Права, обязанности и ответственность членов ДНД

6.1. Члены ДНД при исполнении обязанностей по участию в обеспечении общественного порядка имеют право:

6.1.1. Требовать от граждан соблюдения общественного порядка и прекращения правонарушений;

6.1.2. Оказывать сотрудникам ОМВД России по Богдановичскому району содействие в проверке у граждан документов, удостоверяющих личность, а в случаях, когда установление личности необходимо для выяснения обстоятельств совершения правонарушения или причастности к нему;

6.1.3. Оказывать сотрудникам ОМВД России по Богдановичскому району содействие в доставлении в помещение дежурной части ОМВД России по Богдановичскому району, общественные пункты охраны порядка лиц, совершивших правонарушения, либо в целях пресечения правонарушений, когда исчерпаны другие меры воздействия. При активном неповиновении или сопротивлении правонарушителем применять к ним физическую силу в пределах права на необходимую оборону;

6.1.4. Оказывать содействие сотрудникам ОМВД России по Богдановичскому району в изъятии орудий совершения правонарушений или иных предметов, осуществляемом в случаях и порядке, установленных законодательством;

6.1.5. Участвовать по решению уполномоченных органов власти (должностных лиц) в оцеплении (блокировании) участков местности, осуществлении пропускного режима при действиях по охране общественного порядка в условиях чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, проведении карантинных мероприятий, проведении массовых мероприятий;

6.1.6. Ходатайствовать о поощрении отличившихся членов ДНД;

6.1.7. Исключать из членов ДНД лиц, допускающих нарушения законности и другие действия, несовместимые со званием дружинника.

6.2. Члены ДНД, участвуя в обеспечении общественного порядка, либо при исполнении возложенных на них задач в соответствии с настоящим Положением обязаны:

6.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства;

6.2.2. Не допускать необоснованного ограничения прав и свобод граждан;

6.2.3. Проявлять корректность и выдержку при обращении к гражданам;

6.2.4. Не совершать действий, унижающих честь и достоинство человека и гражданина;

6.2.5. Оказывать в пределах предоставленных полномочий представителями органов местного самоуправления, государственной власти, ОМВД России по Богдановичскому району, в случае их обращения, содействие в выполнении с учетом возложенных на них задач;

6.2.7. Принимать меры по оказанию помощи, в том числе доврачебной, граждан, пострадавшим от правонарушений или несчастных случаев, а также гражданам, которые находятся в беспомощном или ином состоянии, опасном для их жизни и здоровья;

6.2.8. Принимать меры по предотвращению и пресечению правонарушений, охране места происшествия и сообщать о выявленных правонарушениях в ОМВД России по Богдановичскому району;

6.2.9. Разъяснять гражданам, в том числе правонарушителям, причины и основания применяемых к ним мер по временному ограничению их прав и свобод и возникающие в связи с этим у граждан право на обжалование этих действий;

6.2.10. Не разглашать оперативную и иную информацию о деятельности ОМВД России по Богдановичскому району, ставшую им известной в связи с осуществлением деятельности в качестве дружинника, а также сведения, относящиеся к частной жизни, личной и семейной тайне граждан, если иное не установлено законодательством;

6.2.11. Соблюдать установленные в ДНД дисциплину и нормы выходов на дежурства;

6.2.12. Выполнять распоряжения и указания руководителей ДНД, а при нахождении на дежурстве - старшего отряда, дружины;

6.2.13. Иметь при себе удостоверение дружинника, а также нарукавную повязку или отличительный нагрудный знак;

6.2.14. При обращении к гражданам или должностным лицам дружинник обязан представлять и предъявлять удостоверение;

6.2.15. Постоянно совершенствовать свои правовые знания, овладевать навыками оказания доврачебной помощи, изучать формы и методы предупреждения и пресечения правонарушений, повышать уровень своей специальной и физической подготовки.

6.3. По согласованному плану, принимая совместно с сотрудниками ОМВД России по Богдановичскому району, участие в обеспечении общественного порядка, члены ДНД обязаны выполнять их законные распоряжения.

6.4. Лицо, полагающее, что действия члена ДНД привели к неправомерному ограничению его прав и свобод, вправе обжаловать эти действия в администрации городского округа Богданович, штабе ДНД либо через органы в соответствии с действующим законодательством. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам противоправными действиями членами ДНД, находившихся при исполнении обязанностей, подлежит возмещению по решению суда из средств, выделяемых на содержание ДНД из местного бюджета, с последующим возмещением ущерба в регрессном порядке с виновных лиц.

6.5. Начальник штаба ДНД несет персональную ответственность за организацию эффективной деятельности ДНД и соблюдение законодательства членами ДНД.

6.6. За допущенные в работе нарушения начальник штаба ДНД несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Статья 7. Гарантии правовой и социальной защиты дружинников

7.1. Законные требования дружинников, находящихся при

исполнении обязанностей при выполнении возложенных на них задач, обязательны для лиц, совершающих правонарушения.

7.2. Члены ДНД при исполнении возложенных на них обязанностей руководствуются только действующим законодательством.

7.3. Никто не вправе вмешиваться в законные действия дружинников кроме уполномоченных на это лиц. Никто не имеет право принуждать дружинника исполнять обязанности, которые не возложены на него настоящим Положением и Уставом ДНД. При получении указаний, противоречащих закону, дружинник обязан руководствоваться действующим законодательством.

7.4. Воспрепятствование законной деятельности членов ДНД неисполнение его законных требований, а равно насилие в отношении дружинника или угроза его применения, посягательство на его жизнь, здоровье, честь и достоинство в связи с исполнением им обязанностей по охране общественного порядка или ликвидацией чрезвычайных ситуаций влечет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.5. В случае утраты профессиональной трудоспособности членов ДНД, наступившей вследствие ранения, увечья, контузии, травмы или иного повреждения здоровья, полученных в связи с его действиями по обеспечению общественного порядка, ему назначается пенсия в порядке, установленном законодательством.

7.6. Органы местного самоуправления вправе устанавливать для дружинников дополнительные социальные гарантии.

Статья 8. Меры поощрения и взыскания

8.1. К членам ДНД добросовестно и с инициативой выполняющим свои обязанности штаб ДНД может применять следующие меры поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности;

8.1.2. Награждение Почетной грамотой;

8.1.3. Выплаты с целью материального стимулирования в рамках подпрограммы «Профилактика правонарушений в городском округе Богданович» муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года».

8.2. По ходатайству штаба ДНД, органы местного самоуправления, ОМВД России по Богдановичскому району, руководители организаций по основному месту работы дружинника могут применять к дружинникам следующие меры поощрения:

8.2.1. Награждение ценным подарком;

8.2.2. Награждение денежной премией;

8.2.3. Награждение Почетной грамотой;

8.2.4. Предоставление очередного отпуска в удобное для него время;

8.2.5. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска сроком до 3-х дней в календарном году (по согласованию с работодателем).

8.3. За особые заслуги в деле охраны общественного порядка дружинники могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами в порядке, определенном действующим законодательством.

8.4. Органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями могут применяться иные меры морального и материального стимулирования исходя из имеющихся у них возможностей.

8.5. К членам ДНД, недобросовестно относящимся к своим обязанностям, допускающим нарушения дисциплины и действующего законодательства, утратившим удостоверение дружинника и требований настоящего Положения, штабом ДНД могут применяться следующие виды взысканий:

8.5.1. Замечание;

8.5.2. Выговор.

8.6. До решения вопроса о наложении взыскания дружинник может быть отстранен от работы в дружинке штабом ДНД;

8.7. Полномочия по поощрению или наложению взысканий на дружинников и порядок их применения определяются штабом ДНД.

8.8. Вопросы об исключении из членов ДНД оформляются решением ДНД.

Статья 9. Форменная одежда, символика и служебная документация ДНД

9.1. Члены ДНД имеют нарукавную повязку, нагрудный знак (жетон) дружинника.

9.2. Образцы символики утверждаются по согласованию с ОМВД России по Богдановичскому району.

9.3. В ДНД ведется единая служебная документация. Порядок планирования и учета работы дружинников, организация делопроизводства, формы и сроки хранения служебных документов устанавливаются штабом ДНД и действующим законодательством.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.Г. ТОПОРКОВ,
И.о. главы городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 26.08.2014 г. №1561

Об утверждении плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2015 год в целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1561 ОТ 26.08.2014 ГОДА

В соответствии со статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

индивидуальных предпринимателей на 2015 год в целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович (прилагается).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2015 год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Отказ по одному из предусмотренных оснований				НОМЕР ПРОВЕРКИ В СИСТЕМЕ АС СПИИП (не заполняется при создании нового плана)
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленными уведомлениями о ее начале деятельности				иные основания в соответствии с федеральным законом	Дата начала проведения проверки	рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)	
ООО Управляющая компания «Богдановичская»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 1а	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 1а	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 1а	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 1а	1106633000715	6633017027	Муниципальный жилищный контроль	28 октября 2010	28 октября 2010		2	20	ДВ					
ООО Муниципальная управляющая компания «Уютный город»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 26а	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 26а	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 26а	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 26а	1126633001043	6633019095	Муниципальный жилищный контроль	13 июля 2012	13 июля 2012		3	20	ДВ					
ООО «Передвижная механизированная колонна»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Пищевики, д. 36б	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Пищевики, д. 36б	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Пищевики, д. 36б	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Пищевики, д. 36б	1046600220853	6605008246	Муниципальный жилищный контроль	27 мая 2004	29 июня 2007		4	20	ДВ					

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Окончание. Нач. на 4-й стр.

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения администрации городского округа и муниципальные учреждения, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации городского округа и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации городского округа и муниципальными учреждениями, утверждаются постановлениями главы городского округа.

5. Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа и муниципальных учреждений при совместной разработке административных регламентов определяется по согласию руководителей соответствующих структурных подразделений администрации городского округа и муниципальных учреждений.

6. Исполнение структурными подразделениями администрации городского округа и муниципальными учреждениями отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Свердловской области, переданных им на основании соответствующего закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета или бюджета Свердловской области, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, или органом исполнительной власти Свердловской области, если иное не установлено законом.

7. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации городского округа и муниципальными учреждениями в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, Уставом городского округа Богданович.

Регламенты включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций, формируемый отделом по экономике администрации городского округа и размещаемый на официальном сайте городского округа.

8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

Независимая экспертиза проектов регламентов осуществляется в соответствии с правилами, установленными в статье 3 настоящего Порядка.

Администрация городского округа является уполномоченным органом проведения экспертизы проектов регламентов. Функции администрации городского округа как уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов регламентов осуществляются юридическими службами структурных подразделений администрации городского округа и муниципальными учреждениями, а при отсутствии юридических служб (юрисстов) - юридическим отделом администрации городского округа (далее - уполномоченным органом) и отделом экономики, инвестиций и развития городского округа.

Структурные подразделения администрации городского округа и муниципальные учреждения, ответственные за разработку и утверждение регламентов, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется уполномоченным органом в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

В случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами, отделом по экономике администрации городского округа на проект регламента дается отдельное заключение об оценке регулирующего воздействия.

Структурное подразделение администрации городского округа и муниципальное учреждение, ответственное за разработку и утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

9. Проекты регламентов подлежат проведению антикоррупционной экспертизы, осуществляемой прокуратурой Российской Федерации, и независимой антикоррупционной экспертизы коррупционных факторов и их последующего устранения.

Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении прокуратуры Российской Федерации по результатам правовой экспертизы.

10. Разногласия между структурными подразделениями администрации городского округа и муниципальными учреждениями по проектам регламентов разрешаются в порядке, установленном для подготовки муниципальных правовых актов главы городского округа.

11. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение уполномоченного органа на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет) в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации городского округа.

Статья 2. Требования к регламентам

12. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации городского округа и муниципальным учреждением, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

13. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

14. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа и муниципальных учреждений и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (если имеется);

адрес официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте городского округа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

15. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения администрации городского округа и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подпадающих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги), приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных персоналом их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве

приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) иные требования, в том числе учитывающиеся особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

16. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

1) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг и услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

2) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

3) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие структурных подразделений администрации городского округа и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

18. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

19. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа и муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

20. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка

обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации городского округа и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа структурных подразделений администрации городского округа и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

2) предмет жалобы;

3) органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) перечень оснований, при которых уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы;

11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

Статья 3. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

21. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

22. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте городского округа в сети «Интернет». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Структурное подразделение администрации городского округа и муниципальное учреждение, являющееся разработчиком регламента, обязано рассмотреть поступившее заключение независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

23. Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение администрации городского округа и муниципальное учреждение, являющееся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом в соответствии с пунктом 8 статьи 1 настоящего Порядка.

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 27.08.2014 г. №1569

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок определяет основные требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных структурными подразделениями Администрации городского округа и муниципальными учреждениями (далее - экспертиза).

2. Администрация городского округа является уполномоченным органом проведения экспертизы проектов регламентов. Функции администрации города как уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов регламентов осуществляются юридическими службами (юрисстами) структурных подразделений администрации городского округа и муниципальных учреждений, а при отсутствии юридических служб (юрисстов) - юридическим отделом администрации городского округа (далее - уполномоченным органом) и отделом экономики, инвестиций и развития городского округа.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными

правовыми актами;

2) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

3) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе: упорядочение административных процедур (действий); устранение избыточных административных процедур (действий); сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной

форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект приказа (постановления Главы городского округа) об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

6. Структурное подразделение администрации городского округа и муниципальное учреждение, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

Об утверждении поэтапного плана мероприятий («Дорожной карты»), обеспечивающих достижение важнейших целевых показателей, установленных указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в городском округе Богданович на период до 2018 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1441 ОТ 05.08.2014 ГОДА

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указа Губернатора Свердловской области от 27.07.2012 № 584-УГ «О реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения», от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации

доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», от 07.05.2012 № 602 «Об обеспечении межнационального согласия», от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», постановлений главы городского округа Богданович от 04.06.2012 № 1021 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг в городском округе Богданович» постановляю:

1. Утвердить поэтапный план мероприятий («дорожную карту»), обеспечивающих достижение важнейших целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от

07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в городском округе Богданович на период до 2018 года (далее - План) (прилагается).

2. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович», Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации», Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика», отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, архивный отдел, Муниципальное автономное учреждение «Мемориал», Муници-

пальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» направлять информацию о выполнении Плана в отдел экономики, инвестиций и развития до 10 января года, следующего за отчетным.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 05.08.2014 г. №1441

Поэтапный план мероприятий («Дорожная карта»), обеспечивающих достижение важнейших целевых показателей, установленных указом президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в городском округе Богданович на период до 2018 года

№ п/п	Мероприятия, направленные на реализацию указа	Целевые показатели	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6
1	Проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг	уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг: 70 процентов 70 процентов 80 процентов 85 процентов 90 процентов	до 31 декабря 2014 года до 31 декабря 2015 года до 31 декабря 2016 года до 31 декабря 2017 года до 31 декабря 2018 года	Администрация ГО Богданович, МКУ Управление образования, МКУ Управление культуры, молодежной политики и информации, отдел экономики, инвестиций и развития, МКУ Управление муниципального заказчика, отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, Архивный отдел, МАУ «Мемориал», МКУ «Управление физической культуры и спорта»	Постановление главы городского округа Богданович от 13.01.2014 № 08 «Об организации мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Богданович»
2	Организация открытия и развитие сети филиалов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в городском округе Богданович	открытие филиала МФЦ в городском округе Богданович: 1 филиал 2 филиала	до 31 декабря 2015 года до 31 декабря 2016 года	Администрация ГО Богданович, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел экономики, инвестиций и развития	
3	Организация поэтапного предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»	доля граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу «одного окна» в том числе в МФЦ, до уровня не менее: 40 процентов 90 процентов	до 31 декабря 2015 года до 31 декабря 2016 года	Администрация ГО Богданович, МКУ Управление образования, МКУ Управление культуры, молодежной политики и информации, отдел экономики, инвестиций и развития, МКУ Управление муниципального заказчика, отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, Архивный отдел, МАУ «Мемориал», МКУ «Управление физической культуры и спорта», МФЦ	
4	Внесение изменений в муниципальные правовые акты по вопросам предоставления муниципальных услуг в части обеспечения возможности предоставления региональных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»	снятие существующих нормативных ограничений возможности предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»	до 31 декабря 2014 года	Администрация ГО Богданович, МКУ Управление образования, МКУ Управление культуры, молодежной политики и информации, отдел экономики, инвестиций и развития, МКУ Управление муниципального заказчика, отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, Архивный отдел, МАУ «Мемориал», МКУ «Управление физической культуры и спорта»	
5	Предоставление муниципальных услуг в электронной форме	доля граждан, использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме: 35 процентов 40 процентов 50 процентов 60 процентов 70 процентов	до 31 декабря 2014 года до 31 декабря 2015 года до 31 декабря 2016 года до 31 декабря 2017 года до 31 декабря 2018 года	Администрация ГО Богданович, МКУ Управление образования, МКУ Управление культуры, молодежной политики и информации, отдел экономики, инвестиций и развития, МКУ Управление муниципального заказчика, отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, Архивный отдел, МАУ «Мемориал», МКУ «Управление физической культуры и спорта»	
6	Размещение в средствах массовой информации публикаций с разъяснениями о правилах получения доступа на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	количество публикаций в средствах массовой информации с разъяснениями о правилах получения доступа на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): 1 единица 2 единицы 3 единицы 4 единицы 5 единиц	до 31 декабря 2014 года до 31 декабря 2015 года до 31 декабря 2016 года до 31 декабря 2017 года до 31 декабря 2018 года	Администрация ГО Богданович	

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 18.03.2008 № 316 «Об утверждении Положения о резервном фонде администрации городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1483 ОТ 14.08.2014 ГОДА

На основании статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о резервном фонде администрации городского округа Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 18.03.2008 № 316 следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Средства резервного Фонда направляются на финансовое обеспечение следующих непредвиденных расходов»;

1.2. Подпункт 7 пункта 3 Положения изложить в следующей редакции:

«7) финансирование прочих непредвиденных расходов, которые не были предусмотрены в бюджете города на очередной

финансовый год и плановый период»;

1.3. Пункт 7 Положения изложить в новой редакции:

«7. Подготовку проектов правовых актов главы городского округа о выделении ассигнований из Фонда с указанием их суммы и целевого направления расходования осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович либо иные структурные подразделения администрации в соответствии со своей компетенцией»;

1.4. Пункт 10 Положения изложить в новой редакции:

«10. Контроль за использованием бюджетных ассигнований Фонда осуществляет Счетная палата городского округа Богданович».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

1	2	3	4	5	6
8	Развитие системы межведомственного электронного документооборота, продвижение в средствах массовой информации новых форм подачи заявлений по средствам электронных сервисов и МФЦ с целью снижения среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, - 2 обращения	до 31 декабря 2014 года	Администрация ГО Богданович, МКУ Управление образования, МКУ Управление культуры, молодежной политики и информации, отдел экономики, инвестиций и развития, МКУ Управление муниципального заказчика, отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, Архивный отдел, МАУ «Мемориал», МКУ «Управление физической культуры и спорта»	
9	Оптимизация предоставления муниципальных услуг с целью сокращения времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных услуг	время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных услуг - 15 минут	до 31 декабря 2014 года	Администрация ГО Богданович, МКУ Управление образования, МКУ Управление культуры, молодежной политики и информации, отдел экономики, инвестиций и развития, МКУ Управление муниципального заказчика, отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, Архивный отдел, МАУ «Мемориал», МКУ «Управление физической культуры и спорта»	
10	Обеспечение деятельности экспертных рабочих групп муниципальных уровней по рассмотрению общественной инициативы граждан	рассмотрение предложений граждан для реализации на муниципальном уровне, направленных посредством портала «Российская общественная инициатива»	по мере необходимости	Администрация ГО Богданович, МКУ Управление образования, МКУ Управление культуры, молодежной политики и информации, отдел экономики, инвестиций и развития, МКУ Управление муниципального заказчика, отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, Архивный отдел, МАУ «Мемориал», МКУ «Управление физической культуры и спорта»	
11	Размещение и актуализация наборов открытых данных о деятельности исполнительных органов местного самоуправления муниципальных образований на территории Свердловской области, в сети Интернет	размещение не менее 2 наборов открытых данных регионального уровня	до 31 декабря 2014 года	Администрация ГО Богданович, МКУ Управление образования, МКУ Управление культуры, молодежной политики и информации, отдел экономики, инвестиций и развития, МКУ Управление муниципального заказчика, отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, Архивный отдел, МАУ «Мемориал», МКУ «Управление физической культуры и спорта»	
12	Принятие нормативной базы для проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы действующих нормативных правовых актов в муниципальных образованиях	формирование системы оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы действующих нормативных правовых актов	до 31 декабря 2015 года	Администрация ГО Богданович, МКУ Управление образования, МКУ Управление культуры, молодежной политики и информации, отдел экономики, инвестиций и развития, МКУ Управление муниципального заказчика, отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, Архивный отдел, МАУ «Мемориал», МКУ «Управление физической культуры и спорта»	
13	Исключение необходимости предоставления заявителями платежных документов, подтверждающих (в случае необходимости) оплату государственной пошлины за оказание государственной услуги	соблюдение требований федерального законодательства	постоянно	Администрация ГО Богданович, МКУ Управление образования, МКУ Управление культуры, молодежной политики и информации, отдел экономики, инвестиций и развития, МКУ Управление муниципального заказчика, отдел социальной политики и информации, Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел архитектуры и градостроительства, отдел ЖКХ и энергетики, Архивный отдел, МАУ «Мемориал», МКУ «Управление физической культуры и спорта»	

О внесении изменений и дополнений в Положение о работе с обращениями граждан в городском округе Богданович, утвержденное постановлением Главы городского округа Богданович от 17.10.2013 № 2262

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1586 ОТ 01.09.2014 ГОДА

В целях упорядочения работы и приведения Положения о работе с обращениями граждан в городском округе Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 17.10.2013 № 2262 (далее по тексту Положения) в соответствие с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в статью 11 Положения «Продление срока рассмотрения обращений», утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 17.10.2013 № 2262, изложив пункт 11.2 в следующей редакции:

«11.2. Срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем органа местного самоуправления, руководителем муниципального учреждения, начальником структурного подразделения (отдела) либо лицом их замещающим не более чем на 30 дней путем

принятия соответствующего решения (приложениями согласования данного решения с заместителем главы администрации городского округа Богданович курирующим данное направление деятельности.

Решение о продлении срока рассмотрения обращения граждан, в течение суток с момента принятия, направляется исполнителем по рассмотрению обращения (почтовым отправлением либо по электронной почте) заявителю и специалисту по работе с обращениями граждан и организационным вопросам аппарата администрации городского округа Богданович по рассмотрению обращений граждан.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Собианну Е.В.

В.Г. ТОПОРКОВ,
И.о. главы городского округа Богданович.

О признании утратившим силу постановления Главы городского округа Богданович от 21.05.2009 № 852 об утверждении Положения «О порядке транспортировки, хранения, оплаты и выдачи брошенных и бесхозных транспортных средств на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1597 ОТ 04.09.2014 ГОДА

В связи с принятием Закона Свердловской области от 20.06.2012 № 57-03 «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на их перемещение и хранение и возврата транспортных средств в Свердловской области», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Богданович в соответствие с действующим законодательством

Российской Федерации и Свердловской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 21.05.2009 № 852 об утверждении Положения «О порядке транспортировки, хранения, оплаты и выдачи брошенных и бесхозных транспортных средств на территории

городского округа Богданович».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа в сети интернет.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года», утвержденную постановлением Главы городского округа Богданович от 04.03.2014 № 370 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1443 ОТ 06.08.2014 ГОДА

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 09.06.2010 № 894-ПП «Об областной государственной целевой программе «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области» на 2011-2014 годы», Постановления Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 308-ПП «О реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных

организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет субсидии, полученной из Федерального бюджета», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальную программу «Развитие системы об-

разования в городском округе Богданович до 2020 года», утвержденную постановлением главы городского округа Богданович от 04.03.2014 № 370 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года», изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное

слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением Главы городского округа Богданович от 06.08.2014 г. №1443

Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

Паспорт муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
Сроки реализации муниципальной программы	2014 - 2020 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цели муниципальной программы: 1) обеспечение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет; 2) обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития Свердловской области; 3) создание условий для сохранения здоровья и развития детей в Свердловской области; 4) обеспечение соответствия качества профессионального образования требованиям инновационного развития социально-экономического комплекса Свердловской области; 5) материально-техническое обеспечение системы образования в Свердловской области в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Задачи муниципальной программы: 1) обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях; 2) обеспечение детей современными условиями при реализации государственного стандарта общего образования; 3) обеспечение доступности образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; 4) обеспечение функционирования общеобразовательных организаций в рамках национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»; 5) обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте, а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы; 6) обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в общеобразовательных организациях городского округа Богданович; 7) обеспечение соответствия состояния зданий и помещений государственных и муниципальных образовательных организаций требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства.
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	Подпрограмма 1 «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Богданович»; Подпрограмма 2 «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»; Подпрограмма 3 «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций в городском округе Богданович»; Подпрограмма 4 «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятий физической культурой и спортом»
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) отношение численности детей в возрасте 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к общей численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе; 2) охват детей школьного возраста в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области образовательными услугами в рамках государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта; 3) охват детей школьного возраста с ограниченными возможностями здоровья образовательными услугами коррекционного образования; 4) доля общеобразовательных организаций, в которых обеспечены возможности для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательной организации, в общем количестве общеобразовательных организаций; 5) охват детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательными услугами в государственных образовательных организациях Свердловской области; 6) доля общеобразовательных организаций, функционирующих в рамках национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», в общем количестве общеобразовательных организаций; 7) доля зданий государственных и муниципальных образовательных организаций, требующих капитального ремонта, приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства; 8) доля целевых показателей государственной программы «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», значения которых достигли или превысили запланированные; 9) Количество организаций, в которых отремонтированы спортивные залы (образовательных организаций) 10) Количество организаций, в которых перепрофилированы имеющиеся аудитории под спортивные залы для занятий физической культурой и спортом (образовательных организаций) 11) Количество организаций, которые оснащены спортивным инвентарем и оборудованием (образовательных организаций) 12) Количество организаций, в которых созданы условия для развития школьных спортивных залов (образовательных организаций) 13) Количество организаций, в которых построены открытые плоскостные спортивные сооружения (образовательных организаций) 14) Доли учащихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (по каждому уровню общего образования), за исключением дошкольного образования (процентов), в том числе по уровню образования
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	ВСЕГО: 6222019,0 тыс. руб. в том числе: первый – 735283,725 тыс. рублей второй – 875483,0 тыс. рублей третий – 919254,0 тыс. рублей четвертый – 919254,0 тыс. рублей пятый – 919254,0 тыс. рублей шестой – 919254,0 тыс. рублей седьмой – 919254,0 тыс. рублей
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.uobgd.ru

Раздел I. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ
Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Система образования в городском округе Богданович ориентирована на обеспечение условий получения качественного образова-

ния, отвечающего требованиям современной инновационной экономики, внедрение эффективных экономических механизмов в сфере образования, формирование социально адаптированной, конкурентоспособной личности, создание условий для ее самореализации.

Основные направления развития образования определены в соответствии с приоритетами государственной политики, обозначенными в государственной программе Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 2148-р, национальной образовательной инициативе «Наша новая школа», Указом Президента Российской Федерации, а так же в соответствии с государственной программой Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП.

Муниципальная программа определяется приоритетами развития Свердловской области, обозначенными в Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года, одобренной Постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2008 N 873-ПП «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года».

Муниципальная программа включает в себя следующие подпрограммы:

- 1) подпрограмма 1 «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Богданович»;
- 2) подпрограмма 2 «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»;
- 3) подпрограмма 3 «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций в городском округе Богданович»;

4) подпрограмма 4 «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятий физической культурой и спортом»

Глава 2. ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» система дошкольного образования включена в систему общего образования. Дошкольное образование - самое ответственное звено в общей системе образования. Важность проблемы развития, воспитания и обучения ребенка в период от рождения до 6 (7) лет имеет значение для всей будущей жизни ребенка.

В городском округе Богданович в последние годы отмечается недостаточная обеспеченность детей дошкольного возраста местами в дошкольных образовательных организациях.

Расчеты показывают, что при сохранении существующих тенденций, до 2016 года будет наблюдаться интенсивный рост рождаемости, что приведет к увеличению общей численности детей дошкольного возраста (0 - 7 лет).

Дошкольное образование позволяет обеспечить детям равные стартовые возможности при поступлении в школу вне зависимости от материального благополучия их семей, образовательного и профессионального статуса их родителей.

Решение проблемы доступности дошкольного образования обусловит решение комплекса проблем, связанных с одной стороны, с повышением качества образования детей, с другой стороны, со снижением потенциальной социальной напряженности в обществе.

Глава 3. ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

В городском округе Богданович обеспечено стабильное функционирование системы общего образования и созданы предпосылки для ее дальнейшего развития, а именно:

- 1) сохранены и улучшаются материальные и организационные условия для обучения детей;
- 2) система образования продолжает осуществлять социальные функции обучения, воспитания подрастающих поколений;
- 3) достигнуты определенные успехи в оптимизации сети общеобразовательных организаций;

На территории городского округа Богданович функционируют 48 образовательных учреждений. Из них: 20 общеобразовательных учреждений, 25 дошкольных образовательных учреждений, 2 образовательных учреждения дополнительного образования детей.

95% общеобразовательных учреждений размещены в зданиях, построенных по типовым проектам.

МКВ (С)ОУ «Богдановичская СОШ» размещается в здании бывшего детского сада (5%).

Все дошкольные образовательные учреждения размещены в зданиях, построенных по типовым проектам.

Образовательные учреждения дополнительного образования детей размещаются в 4-х зданиях, из них 1 построено по типовому проекту (20%), 3 здания - приспособленных (80%).

Зданий, находящихся в аварийном состоянии, нет.

Год ввода в эксплуатацию зданий общеобразовательных организаций:

- 1942 год - здание МОУ СОШ № 3 (пристрой - 1976г),
- 1946 год - здание МКОУ Полдневская ООШ,
- 1961 год - 1 здание - МКОУ Ильинская СОШ (пристрой 1973 год),
- 1962 год - 1 здание - МОУ СОШ № 1,
- 1964 год - 1 здание - МОУ СОШ № 4 (пристрой 1974 год),
- 1967 год - 2 здания - МОУ Байновская СОШ, школа-интернат № 9,
- 1968 год - 2 здания - МКОУ Тыгшская СОШ, МКОУ Кунарская СОШ,
- 1969 год - 1 здание - МКОУ Коменская СОШ (пристрой 1998 года)
- 1972 год - 1 здание - МКОУ Троицкая СОШ,
- 1973 год - 1 здание - МКОУ Барабинская СОШ,
- 1976 год - 1 здание - МКОУ Гарашкинская СОШ,
- 1983 год - 1 здание - МАОУ-СОШ № 2,
- 1986 год - 1 здание - МКОУ Каменноозерская ООШ,
- 1987 год - 1 здание - МКОУ Волковская СОШ,
- 1992 год - 1 здание - МОУ Грязновская СОШ,
- 1994 год - 2 здания - МАОУ СОШ № 5
- 1998 год - 1 здание МКОУ Чернокозовской СОШ.

В 1996 году проведена реконструкция под здание школы - (МКВ(С)ОУ «Богдановичская СОШ» типового здания детского сада.

Таким образом, эксплуатируются:

- более 60-ти лет - 2 здания школ,
 - более 50 лет - 1 здание школы,
 - более 40 лет - 7 зданий школ,
 - более 30 лет - 4 здания школ,
 - более 20 лет - 3 здания школ,
 - более 10 лет - 4 здания школ,
- Этажность зданий школ составляет:
- 4 этажное здание - 1 (5%),
 - 3 этажное здание - 8 (38%),
 - 2 этажное здание - 11(57%).

Все общеобразовательные организации прошли процедуру лицензирования в 2010 году. Предметом и содержанием лицензионной экспертизы является установление условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых образовательным учреждениям государственным и местным требованиям в части строительных норм и правил, санитарно-гигиенических норм, охраны здоровья обучающихся и воспитанников.

С учетом всех вышеперечисленных факторов была разработана целевая программа строительства и ремонта образовательных учреждений городского округа Богданович на 2015-2020 годы.

Заложенные в Программу мероприятия нуждаются в первоочередном исполнении, потому что от них зависит выполнение образовательными организациями государственных и местных требований, а так же обеспечение прав населения Богданович на качественные образовательные услуги.

Средства, необходимые для реализации программных мероприятий составляет значительный объем финансирования.

Раздел II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы приведены в приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.

Раздел III. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

План мероприятий по выполнению муниципальной программы приведен в приложении № 2 к настоящей муниципальной программе.

Исполнители муниципальной программы:

- 1) юридические и (или) физические лица, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
 - 2) Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»;
 - 3) Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.
- Финансирование государственной программы осуществляется за счет средств федерального, областного, местного бюджетов. Внебюджетные средства на финансирование государственной программы предусматриваются за счет привлечения средств от иной приносящей доход деятельности образовательными организациями.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы Свердловской области «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя							Источник значений показателей	
			Первый год	Второй год	Третий год	Четвертый год	Пятый год	Шестой год	Седьмой год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПОДПРОГРАММА 1 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 7 ЛЕТ»											
Цель 1 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 7 ЛЕТ»											
Задача 1 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ ПРАВ ГРАЖДАН НА ПОЛУЧЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»											
4.	Целевой показатель 1. Отношение численности детей в возрасте 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к общей численности детей в возрасте 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в школе	Процентов	90,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Постановление Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 223-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2013 - 2018 годы»
6.	Целевой показатель 2. Охват детей-инвалидов дошкольного возраста, проживающих в Свердловской области, обучением на дому, в дошкольных образовательных организациях	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
ПОДПРОГРАММА 2 «РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ»											
Цель 2 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ТРЕБОВАНИЯМ ИННОВАЦИОННОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»											
Задача 3 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ СОВРЕМЕННЫМИ УСЛОВИЯМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»											
11.	Целевой показатель 5. Доля общеобразовательных организаций, перешедших на федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, в общем количестве общеобразовательных организаций	Процентов									Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
12.	4 класс - 2014 год		100,0								
13.	5 класс - 2015 год			100,0							
14.	6 класс - 2016 год				100,0						
15.	7 класс - 2017 год					100,0					
16.	8 класс - 2018 год						100,0				
17.	9 класс - 2019 год							100,0			
18.	10 класс - 2020 год								100,0		
19.	Целевой показатель 6. Доля педагогических и руководящих работников, прошедших курсы повышения квалификации в связи с введением федерального государственного образовательного стандарта общего образования, от общей численности педагогических и руководящих работников, направляемых на курсы повышения квалификации в связи с введением федерального государственного образовательного стандарта общего образования	Процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Задача 4 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЕТЯМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ СПЕЦИАЛЬНОГО (КОРРЕКЦИОННОГО) ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»											
21.	Целевой показатель 7. Охват детей школьного возраста с ограниченными возможностями здоровья образовательными услугами коррекционного образования	Процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
22.	Целевой показатель 8. Доля общеобразовательных организаций, в которых обеспечены возможности для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательной организации, в общем количестве общеобразовательных организаций	Процентов	16,0	20,0	25,0	30,0	32,0	40,0	45,0		Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Задача 5 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»											
24.	Целевой показатель 9. Охват детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательными услугами в государственных образовательных организациях Свердловской области	Процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Задача 6 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В РАМКАХ НАЦИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ИНИЦИАТИВЫ «НАША НОВАЯ ШКОЛА»											
26.	Целевой показатель 10. Доля общеобразовательных организаций, функционирующих в рамках национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», в общем количестве общеобразовательных организаций	Процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Указ Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы». Поручение Президента Российской Федерации от 04.02.2010 № Пр-271 (Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа»)
Задача 7 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»											
28.	Целевой показатель 11. Охват организованным горячим питанием учащихся общеобразовательных организаций	Процентов	94,3	94,5	94,7	95,0	95,3	95,5	95,7		Постановление Правительства Свердловской области от 20.06.2006 № 535-ПП «Об обеспечении питанием учащихся и воспитанников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Свердловской области»
Задача 8 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НА ГОРОДСКОМ, ПРИГОРОДНОМ, В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ НА ВНУТРИРАЙОННОМ ТРАНСПОРТЕ, А ТАКЖЕ БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА ОДИН РАЗ В ГОД К МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И ОБРАТНО К МЕСТУ УЧЕБЫ»											
30.	Целевой показатель 12. Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, которым обеспечен бесплатный проезд на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте, а также бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы	Процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
Задача 9 «ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, САМОВОЛЬНО УШЕДШИХ ИЗ ДЕТСКИХ ДОМОВ, ШКОЛ-ИНТЕРНАТОВ, СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА И ИНЫХ ДЕТСКИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»											
32.	Целевой показатель 13. Обеспечение перевозки несовершеннолетних, самовольно ушедших из детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа и иных детских образовательных организаций	Процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
Задача 10 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ»											
34.	Целевой показатель 14. Доля выпускников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций	Процентов	4,3	3,98	3,95	3,9	3,85	3,7	3,65		Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
Задача 11 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ ПРАВ ГРАЖДАН НА ПОЛУЧЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»											
36.	Целевой показатель 15. Соотношение уровня средней заработной платы учителей общеобразовательных школ и средней заработной платы в экономике Свердловской области	Процентов	не менее 100,0	не менее 100,0	не менее 100,0	не менее 100,0	не менее 100,0	не менее 100,0	не менее 100,0	не менее 100,0	Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
ПОДПРОГРАММА 3 «УКРЕПЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ»											
38.	Образовательные организации, требующие капитального ремонта, приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства в городском округе Богданович		2014г. 1. МКОУ СОШ № 1; 2. МКОУ СОШ № 3; 3. МКОУ Ильинская СОШ; 4. МКОУ Гарашино-Ильинская СОШ; 5. МКОУ Волковская СОШ	2015г. 1. МКОУ СОШ № 1; 2. МКОУ-СОШ № 2; 3. МКОУ СОШ № 3; 4. МКОУ СОШ № 4; 5. МКОУ школа-интернат № 9; 6. МКОУ Подневская ООШ; 7. МКОУ Каменноозерская ООШ; 8. МКОУ Тыгидская СОШ	2016г. 1. МКОУ СОШ № 1; 2. МКОУ-СОШ № 2; 3. МКОУ СОШ № 3; 4. МКОУ Подневская ООШ; 5. МКОУ Каменноозерская ООШ; 6. МКОУ Барановская СОШ; 7. МКОУ Ильинская СОШ	2017г. 1. МКОУ СОШ № 1; 2. МКОУ СОШ № 5; 3. МКОУ СОШ № 4; 4. МКОУ Чернокоровская СОШ; 5. МКОУ Кунарская СОШ; 6. МКОУ Чернокоровская СОШ; 7. МКОУ Каменноозерская СОШ; 8. МКОУ Грязновская СОШ	2018г. 1. МКОУ СОШ № 1; 2. МКОУ СОШ № 5; 3. МКОУ СОШ № 4; 4. МКОУ Чернокоровская СОШ; 5. МКОУ Байновская СОШ; 6. МКОУ Коменская СОШ	2019г. 1. МКОУ-СОШ № 2; 2. МКОУ СОШ № 4; 3. МКОУ Чернокоровская СОШ; 4. МКОУ Подневская ООШ; 5. МКОУ Байновская СОШ; 6. МКОУ Коменская СОШ	2020г. 1. МКОУ СОШ № 5; 2. МКОУ школа-интернат № 9; 3. МКОУ СОШ № 1; 4. МКВ(СОУ) «Богдановичская ОСОШ»; 5. МКОУ Коменская СОШ; 6. МКОУ Тыгидская СОШ; 7. МКОУ Кунарская СОШ; 1. МКОУ Кунарская СОШ; 2. МКОУ школа-интернат № 9; 3. МКОУ СОШ № 1; 4. МКВ(СОУ) «Богдановичская ОСОШ»; 5. МКОУ Коменская СОШ; 6. МКОУ Тыгидская СОШ; 7. МКОУ Кунарская СОШ		Постановление Правительства Свердловской области от 21 октября 2013 года № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года»
Цель 1 «МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ»											
Задача 1 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ СОСТОЯНИЯ ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ТРЕБОВАНИЯМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И САНИТАРНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА»											
41.	Целевой показатель 27. Доля зданий государственных и муниципальных образовательных организаций, требующих капитального ремонта, приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства	Процентов	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 1757-р (Стратегия социально-экономического развития Уральского федерального округа на период до 2020 года), Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
Задача 2 «СОЗДАНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ УСЛОВИЙ ДЛЯ УСПЕШНОЙ СОЦИАЛИЗАЦИИ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, А ТАКЖЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»											
43.	Целевой показатель 28. Доля общеобразовательных организаций, имеющих медицинские кабинеты, оснащенные необходимым медицинским оборудованием и прошедших лицензирование	Процентов	90,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2009 № 737-ПП «О Концепции «Совершенствование организации медицинской помощи учащимся общеобразовательных учреждений в Свердловской области на период до 2025 года»
44.	Целевой показатель 29. Доля детей-инвалидов, получающих общее образование на дому в дистанционной форме, от общей численности детей-инвалидов, которым не противопоказано обучение по дистанционным технологиям	Процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Задача 3 «СОХРАНЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЙ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ»											
46.	Целевой показатель 30. Количество загородных учреждений отдыха и оздоровления детей, в которых проведены работы по капитальному ремонту и приведению в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства объектов инфраструктуры, а также созданию безбарьерной среды для детей всех групп здоровья	единиц	17	17	17	17	17	17	17	17	Указ Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы». Поручение Президента Российской Федерации от 16.05.2011 № Пр-136 по итогам совещания об организации летнего отдыха детей и подростков 03.05.2011
ПОДПРОГРАММА 4 «СОЗДАНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, УСЛОВИЙ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРОЙ И СПОРТОМ»											
Задача 1. «ПРОВЕДЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА СПОРТИВНЫХ ЗАЛОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ»											

Окончание на 9-й стр.

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы Свердловской области «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

Окончание. Нач. на 8-й стр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
49.	Образовательные организации, в которых запланирован ремонт спортивных залов	ОУ	2014г. МКОУ Гарашкинская СОШ, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, 15 а	2015г. МКОУ Полдневская ООШ, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, 5	2016г. МКОУ Барановская СОШ, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, 63а	2017г. МОУ Грязновская СОШ, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Зарывных, 2	2018г. МКОУ Черноко-ровская СОШ, Богдановичский район, с. Черноко-ровское, ул. Комсо-мольская, д. 7а	2019г. МКОУ Ильинская СОШ, Богдановичский район, с. Ильинский, ул. 8 Марта, 5	2020г. МКОУ Кунарская СОШ, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, 3	Постановление Правительства Свердловской области от 22 апреля 2014 г. № 308-ПП «О реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет субсидии, полученной из Федерального бюджета»
50.	Количество организаций, в которых созданы условия для развития школьных спортивных залов (образовательных организаций)	единиц	1	1	1	1	1	1	1	Постановление Правительства Свердловской области от 22 апреля 2014 г. № 308-ПП «О реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет субсидии, полученной из Федерального бюджета»
51.	Доли учащихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (по каждому уровню общего образования), за исключением дошкольного образования (процентов), в том числе по уровню образования: 1. начальное общее образование (процентов) 2. основное общее образование (процентов) 3. среднее (полное) общее образование (процентов)	в процентах	71 71 70 70	71 71 70 70	71 71 70 70	71 71 70 70	72 72 71 71	72 72 71 71	73 73 72 72	Постановление Правительства Свердловской области от 22 апреля 2014 г. № 308-ПП «О реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет субсидии, полученной из Федерального бюджета»
52.	Задача 2. «ОСНАЩЕНИЕ СПОРТИВНЫМ ИНВЕНТАРЕМ И ОБОРУДОВАНИЕМ»									
53.	Количество организаций, которые оснащены спортивным инвентарем и оборудованием (образовательных организаций)	единиц	1	1	1	1	1	1	1	Постановление Правительства Свердловской области от 22 апреля 2014 г. № 308-ПП «О реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет субсидии, полученной из Федерального бюджета»
54.	Доли учащихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (по каждому уровню общего образования), за исключением дошкольного образования (процентов), в том числе по уровню образования: 1. начальное общее образование (процентов) 2. основное общее образование (процентов) 3. среднее (полное) общее образование (процентов)	проценты	71 71 70 70	71 71 70 70	71 71 70 70	71 71 70 70	72 72 71 71	72 72 71 71	73 73 72 72	Постановление Правительства Свердловской области от 22 апреля 2014 г. № 308-ПП «О реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет субсидии, полученной из Федерального бюджета»

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

№ строки	Наименование мероприятия/источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения (тыс. рублей)							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		Всего	Первый год	Второй год	Третий год	Четвертый год	Пятый год	Шестой год		Седьмой год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, в том числе	622019,0	734626,0	875483,0	919254,0	919254,0	919254,0	919254,0	919254,0	
2	федеральный бюджет									
3	областной бюджет	3021874,0	384348,0	421898,0	442994,0	442994,0	442994,0	442994,0	442994,0	
4	в том числе субсидии местным бюджетам	3021216,0	384348,0	421898,0	442994,0	442994,0	442994,0	442994,0	442994,0	
5	местный бюджет	3143086,0	343061,0	445700,0	467985,0	467985,0	467985,0	467985,0	467985,0	
6	Прочие нужды	57077,0	7217,0	7885,0	8275,0	8275,0	8275,0	8275,0	8275,0	
7	Федеральный бюджет									
8	областной бюджет									
9	в том числе субсидии местным бюджетам									
10	местный бюджет									
11	ПОДПРОГРАММА 1 «РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГО БОГДАНОВИЧ»									
12	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, в том числе	2217096,4	282053,4	309608,0	325087,0	325087,0	325087,0	325087,0	325087,0	
13	областной бюджет	908899,0	115626,0	126923,0	133270,0	133270,0	133270,0	133270,0	133270,0	
14	в том числе субсидии местным бюджетам	908899,0	115626,0	126923,0	133270,0	133270,0	133270,0	133270,0	133270,0	
15	местный бюджет	1279922,4	162827,4	178735,0	187672,0	187672,0	187672,0	187672,0	187672,0	
16	Прочие нужды	28275,0	3600,0	3950,0	4145,0	4145,0	4145,0	4145,0	4145,0	
17	областной бюджет		0							
18	в том числе субсидии местным бюджетам		0							
19	местный бюджет		0							
20										
21	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	28275,0	3600,0	3950,0	4145,0	4145,0	4145,0	4145,0	4145,0	
22	областной бюджет		0							
23	в том числе субсидии местным бюджетам		0							
24	местный бюджет	28275,0	3600,0	3950,0	4145,0	4145,0	4145,0	4145,0	4145,0	
25	Мероприятие 1. Обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях - всего, из них		0							
26	областной бюджет		0							
27	Мероприятие 2. Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра ухода за детьми, содержания детей в государственных образовательных организациях - всего, из них		0							
28	областной бюджет		0							
29	Мероприятие 3. Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях - всего, из них	2217096,4	282053,4	309608,0	325087,0	325087,0	325087,0	325087,0	325087,0	4, 5, 7
30	областной бюджет	908899,0	115626,0	126923,0	133270,0	133270,0	133270,0	133270,0	133270,0	
31	Мероприятие 4. Создание дополнительных мест в муниципальных системах дошкольного образования - всего, из них	28275,0	3600,0	3950,0	4145,0	4145,0	4145,0	4145,0	4145,0	
32	областной бюджет		0							
33	в том числе субсидии местным бюджетам		0							
34	местный бюджет	28275,0	3600,0	3950,0	4145,0	4145,0	4145,0	4145,0	4145,0	
35	ПОДПРОГРАММА 2 «РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ»									
36	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, в том числе	3993507,6	451172,6	564375,0	592592,0	592592,0	592592,0	592592,0	592592,0	
37	областной бюджет	2112317,0	268722,0	294975,0	309724,0	309724,0	309724,0	309724,0	309724,0	
38	в том числе субсидии местным бюджетам	1911734,0	243204,0	266965,0	280313,0	280313,0	280313,0	280313,0	280313,0	
39	Прочие нужды	17427,0	2217,0	2435,0	2555,0	2555,0	2555,0	2555,0	2555,0	
40	областной бюджет		0							
41	в том числе субсидии местным бюджетам		0							
42	Прочие нужды									
43	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	17427,0	2217,0	2435,0	2555,0	2555,0	2555,0	2555,0	2555,0	
44	областной бюджет		0							
45	в том числе субсидии местным бюджетам		0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
46	Мероприятие 1. Обеспечение общего образования и осуществления мероприятий по организации питания в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию - всего, из них		0							
47	областной бюджет		0							
48	Мероприятие 2. Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в государственных общеобразовательных организациях - всего, из них		0							
49	областной бюджет		0							
50	Мероприятие 3. Предоставление социальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и создание условий для содержания детей в государственных образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - всего, из них		0							25, 27
51	областной бюджет		0							
52	Мероприятие 4. Организация и проведение в Свердловской области единого государственного экзамена - всего, из них		0							35
53	областной бюджет		0							
54	Мероприятие 5. Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях - всего, из них	3978507,6	451172,6	564375,0	592592,0	592592,0	592592,0	592592,0	592592,0	
55	областной бюджет	2112317,0	268722,0	294975,0	309724,0	309724,0	309724,0	309724,0	309724,0	
56	Мероприятие 6. Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях - всего, из них	189593,0	24118,0	26475,0	27800,0	27800,0	27800,0	27800,0	27800,0	
57	областной бюджет	189593,0	24118,0	26475,0	27800,0	27800,0	27800,0	27800,0	27800,0	
58	в том числе субсидии местным бюджетам	189593,0	24118,0	26475,0	27800,0	27800,0	27800,0	27800,0	27800,0	
59	Мероприятие 7. Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы - всего, из них		0							
60	областной бюджет		0							
61	в том числе субсидии местным бюджетам		0							
110	ПОДПРОГРАММА 3 «УКРЕПЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ»									
111	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, в том числе (приобретение (замена) школьных автобусов)	10775,0	1400,0	1500,0	1575,0	1575,0	1575,0	1575,0	1575,0	Программа Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП
	2014г. МКОУ Барановская СОШ									
	2015г. МКОУ Трицкая СОШ									
	2016г. 1. МКОУ Ильинская СОШ 2. МОУ Байновская СОШ									
	2017г. 1. МКОУ Гарашкинская СОШ 2. МОУ Грязновская СОШ									
	2018г. МКОУ Черноко-ровская СОШ									
	2019г. МКОУ Ты-тишская СОШ									
	2020г. МКОУ Вол-ковская СОШ									

Окончание на 10-й стр.

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

Окончание. Нач. на 9-й стр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
112	областной бюджет		0							
113	в том числе субсидии местным бюджетам		0							
114	местный бюджет									
115	Прочие нужды	10775,0	1400,0	1500,0	1575,0	1575,0	1575,0	1575,0	1575,0	
116	областной бюджет									
117	в том числе субсидии местным бюджетам									
118	местный бюджет									
119										
120	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	10775,0	1400,0	1500,0	1575,0	1575,0	1575,0	1575,0	1575,0	
121	областной бюджет									
122	в том числе субсидии местным бюджетам									
123	местный бюджет									
124	Мероприятие 1. Организация мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы государственных образовательных организаций Свердловской области - всего, из них		0							
125	областной бюджет		0							
126	Мероприятие 2. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных образовательных организаций - всего, из них		0							70
127	областной бюджет		0							
128	в том числе субсидии местным бюджетам		0							
129	местный бюджет		0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
130	Мероприятие 3. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных загорных оздоровительных лагерей - всего, из них		0							
131	областной бюджет									
132	в том числе субсидии местным бюджетам									
133	местный бюджет									
134	Мероприятие 4. Приобретение и (или) замена, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС, тахографами автобусов для подвоза обучающихся (воспитанников) в муниципальные общеобразовательные организации - всего, из них	10775,0	1400,0	1500,0	1575,0	1575,0	1575,0	1575,0	1575,0	
135	областной бюджет	0	0							
136	в том числе субсидии местным бюджетам		0							
137	местный бюджет	10775,0	1400,0	1500,0	1575,0	1575,0	1575,0	1575,0	1575,0	
ПОДПРОГРАММА 4 «СОЗДАНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, УСЛОВИЙ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРОЙ И СПОРТОМ»										
	Мероприятие 1. Проведение капитального ремонта спортивных залов общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности	0	557,725	0	0	0	0	0	0	0
	областной бюджет в том числе субсидии местным бюджетам	0	557,725	0	0	0	0	0	0	0
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Мероприятие 2. оснащение спортивным инвентарем и оборудованием	0	100,0	0	0	0	0	0	0	0
	областной бюджет в том числе субсидии местным бюджетам	0	100,0	0	0	0	0	0	0	0
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Осуществление библиотечного и библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1562 ОТ 27.08.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент Муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление библиотечного и библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить

на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.Г. ТОПОРКОВ,

И.о. главы городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 27.08.2014 г. № 1562

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» «По осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания посетителей библиотеки»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Административный регламент ГО Богданович по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей ГО Богданович.

1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г.);
 - Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 22.08.2004г.);
 - Федеральный закон от 29.12.1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями от 18.12.2006г.);
 - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Закон Российской Федерации от 09.07.1993г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах» (с изменениями от 20.07.2004г.);
 - Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 29.12.2006г.);
 - Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 31.12.2005г.);
 - Приказ Минкультуры Российской Федерации от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
 - Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки;
 - Основные положения организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации, утвержденные приказом Минкультуры России от 14.11.1997г. № 682;
 - Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001г. № 182-ст);
 - Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994г. № 736);
 - Областной закон Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (принят Областной Думой Законодательного собрания Свердловской области 8 апреля 1997г.);
 - Модельный стандарт муниципальной общедоступной библиотеки Свердловской области (принят постановлением коллегии Министерства культуры Свердловской области 28.02.2006г.);
 - Устав МАУК «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;
 - Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, ГО Богданович.

1.2. Применяемые понятия и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:
Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.
Орган предоставления муниципальной услуги – МАУК «Центр современной культурной среды городского округа Богданович».
Уполномоченное структурное подразделение органа обеспечения предоставления муниципальной услуги – Централизованная библиотечная система, (далее по тексту ЦБС) которая включает в себя:
- Центральную районную библиотеку (далее по тексту ЦРБ);
- библиотеки – секторы ЦБС.
В компетенции ЦБС находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.
Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.
Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
Библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;
Библиотечная система – добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование;
Библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для пользования вне библиотеки;
Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);
Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
Межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;
Централизованная библиотечная система – единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда. ЦБС ГО Богданович включает центральную районную библиотеку и 15 библиотек – секторов ЦБС.
Общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;
Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
Читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.
В соответствии с п.2 ст.22 Федерального закона от 27.06.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных

услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

1.3. Описание процедуры предоставления муниципальной услуги

Учреждение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – Централизованная библиотечная система включающая центральную районную библиотеку и 15 библиотек – секторов ЦБС.

Режим работы ЦБС:

№ п/п	Название библиотеки, место работы, номер телефона	Начало и окончание рабочего дня	Перерыв	Выходные дни
1.	Центральная районная библиотека (отдел обслуживания читателей) 623530 Свердловская обл., г. Богданович, ул. Гагарина, 10а 8(34376) 2-11-32 – директор ЦБС ГО Богданович 2-22-02 – абонемент ЦРБ 5-18-42 – читальный зал ЦРБ	Понедельник – Пятница: с 11 ⁰⁰ ч. до 20 ⁰⁰ ч. Суббота: с 11 ⁰⁰ ч. до 17 ⁰⁰ ч.	Без перерыва	Воскресенье
2.	Городская библиотека-филиал №17, г. Богданович, ул. Степана Разина, 43 2-66-06	с 9 ⁰⁰ ч. до 18 ⁰⁰ ч.	с 13 ⁰⁰ ч. до 14 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
3.	Байновский сектор №1 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, 5 32-3-33	Вторник – пятница: с 11 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 20 ⁰⁰ ч.	с 16 ⁰⁰ ч. до 18 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
4.	Троицкий сектор №2 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, 194 37-3-20	Вторник – пятница: с 11 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 15 ⁰⁰ ч. до 16 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
5.	Барабинский сектор №3 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, 61а 36-3-41	Вторник – пятница: с 11 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 15 ⁰⁰ ч. до 16 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
6.	Грязновский сектор №4 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Ленина, 64 35-4-83	Вторник – пятница: с 10 ⁰⁰ ч. до 18 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 13 ⁰⁰ ч. до 14 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
7.	Каменноозерский сектор №5 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. Ленина, 5 33-1-86	Вторник – пятница: с 11 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 15 ⁰⁰ ч. до 16 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
8.	Коменский сектор №6 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, 9 39-5-43	Вторник – пятница: с 11 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 15 ⁰⁰ ч. до 16 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
9.	Волковский сектор №8 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Волковское, ул. Ст. Щипачева, 41 33-4-60	Вторник – пятница: с 10 ⁰⁰ ч. до 18 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 13 ⁰⁰ ч. до 14 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
10.	Суворовский клуб – сектор библиотеки №9 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Суворы, ул. Пушкина, 1 34-7-14	Вторник – пятница: с 09 ³⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 09 ⁰⁰ ч. до 20 ⁰⁰ ч.	с 13 ⁰⁰ ч. до 16 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
11.	Гарашкинский сектор №10 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул.Ильича, 17А 34-4-95	Вторник – пятница: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 09 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 14 ⁰⁰ ч. до 16 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
12.	Ильинский сектор №11 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Ленина, 28	Вторник – пятница: с 11 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 15 ⁰⁰ ч. до 16 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
13.	Кунарский сектор №12 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, 23 34-2-10 (ДК)	Вторник – пятница: с 09 ³⁰ ч. до 17 ⁰⁰ ч. Суббота: с 09 ³⁰ ч. до 18 ⁰⁰ ч.	с 12 ⁰⁰ ч. до 12 ³⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
14.	Тыгшский сектор №13 Свердловская обл., Богдановичский район, с. Тыгш, ул. Ленина, 47 31-3-33	Вторник – пятница: с 11 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 15 ⁰⁰ ч. до 16 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
15.	Чернокоровский сектор №14 Свердловская обл., Богдановичский район, с.Чернокозовское, ул. Комсомольская, 45 33-6-31 (ДК)	Вторник – пятница: с 11 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 15 ⁰⁰ ч. до 16 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник
16.	Полдневский сектор №19 Свердловская обл., Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Ленина, 11 48-5-53	Вторник – пятница: с 11 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч. Суббота: с 10 ⁰⁰ ч. до 19 ⁰⁰ ч.	с 15 ⁰⁰ ч. до 16 ⁰⁰ ч.	Воскресенье, понедельник

Во всех библиотеках и секторах последний четверг каждого месяца санитарный день.

1.4. Исполнение муниципальной функции МАУК «ЦССС» ГО Богданович включает следующие процедуры:
- подготовка распорядительных правовых актов администрации ГО Богданович, издание приказов, регулирующих создание и развитие библиотек;

Окончание на 11-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» «По осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания посетителей библиотеки»

Окончание. Нач. на 10-й стр.

- обеспечение условий деятельности общедоступных муниципальных библиотек;
- обеспечение условий формирования библиотечных фондов;
- организация реализации прав жителей ГО Богданович на библиотечное обслуживание.

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Юридическое или физическое лицо, каждый житель ГО Богданович независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем ЦРБ и библиотек – секторов, находящихся на территории ГО Богданович.

Пользователи библиотек, которые не могут посетить библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек вне стационарные формы обслуживания.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов, а также оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом осуществления Услуги являются:

- предоставление документа или его копии во временное пользование на различных типах носителей информации;
- предоставление библиографической информации о конкретном документе из фонда библиотеки, содержащей данные, необходимые для идентификации документа и его разрабатывающей организации (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц, шифр хранения);
- библиографическая информация предоставляется в следующих формах: устной; визуальной (изображение на экране монитора компьютера при обращении к электронному каталогу; поисковым информационным системам в Интернет);
- письменной при обращении в «Виртуальную справочную службу» через веб-сайт библиотеки;
- предоставление информации о составе библиотечных фондов посредством организации доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, книжных выставок; создания системы библиографических пособий (указателей, списков литературы, путеводителей по информационным ресурсам и др.);
- предоставление консультации (индивидуальной или групповой) по поиску и выбору источников информации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в библиотеках ЦБС;
- с использованием средств телефонной связи (п. 1.3. настоящего регламента), электронного информирования.

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации ГО Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>) и сайте ЦБС (<http://www.biblio-bgdn.org.ru>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном Интернет сайте библиотеки, адресах электронной почты размещаются:

- на официальном Интернет сайте администрации ГО Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>)
- на информационном стенде.

Сведения о графике (режиме) работы ЦБС, сообщаются по телефону для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет сайте администрации ГО Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), сайте ЦБС (<http://www.biblio-bgdn.org.ru>).
- в уголках читателей, расположенных в библиотеках.

2.1.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной функции, и официальном Интернет сайте администрации ГО Богданович, размещается следующая информация:

- Перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов
- Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Порядок получения консультации.
- Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Центральной районной библиотечной (структурное подразделение МАУК «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»): 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Гагарина, 10а; контактные телефоны: 8 (34376) 2-11-32, 2-15-90.

2.2. Перечень оснований для отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Пользователи библиотек – обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Централизованной библиотечной системы МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

Общими основаниями для приостановления предоставления Услуги либо отказа в ее предоставлении являются:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение Услуги из ведомственного перечня государственных услуг (работ);

- нахождение документа в режиме недоступности (в связи с проведением ремонтных работ, перемещением фондов, складированием фондов в связи с недостатком площадей);

- возникшая чрезвычайная ситуация техногенного и/или природного характера в городском округе Богданович.

В случае личного посещения библиотеки пользователем основаниями для приостановления предоставления ему Услуги либо отказа в ее предоставлении являются:

- несоблюдение Правил пользования библиотекой;

- нахождение получателя Услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность), в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; в одежде с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества библиотеки и одежды других посетителей;

- обращение за получением Услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещения посетителями.

В остальных случаях основания для приостановления предоставления Услуги либо отказа в ее предоставлении отсутствуют.

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотекам, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотек пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов); при невозможности замены – возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотек ЦБС, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут законные представители (родители, опекуны, попечители).

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Здания, в которых расположены библиотеки ЦБС, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.3.2. Библиотека должна быть расположена с учетом доступности и близости остановок общественного транспорта. Прилегающая к входу в библиотеку территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

2.3.3. В библиотеках ЦБС должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

2.3.4. Требования к оформлению входа в здание Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги:

- Наименование.
- Место нахождения.
- Режим работы.

2.3.5. Требования к местам для информирования Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- Информационными стендами.
- Столами и стульями для возможной оформления документов.

На информационных стендах должны быть размещены:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст административного регламента по исполнению муниципальной функции;
- правила пользования библиотеками ЦБС ГО Богданович

Сведения с адресами и контактными телефонами библиотек – мест предоставления библиотечного обслуживания в ГО Богданович, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта ГО Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>).

2.3.6. Требования к местам для ожидания

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.3.7. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

Соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

2.3.8. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;

2.3.9. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

Соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

2.3.10. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;

2.3.11. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;

2.3.12. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;

2.3.13. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

Соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления:

(для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

Виртуальные пользователи.

3.1.3. Библиотечное обслуживание включает в себя организацию и обеспечение Муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» деятельности муниципальных библиотек по обслуживанию пользователей.

Пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Библиотеки предоставляют пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультативная помощь в поиске и выборе источников информации;
- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;
- пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользование документами в электронном виде;
- получение библиографического списка литературы по заданной теме;
- тематический подбор документов по предварительному заказу;

- организация выездных тематических выставок и экскурсий по библиотекам;

- предоставление во временное пользование аудио- и визуальных материалов;

3.1.5. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая:

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Процедура записи читателя в библиотеку включает следующее:

- просмотр специалистом отдела обслуживания читателя документов читателя (паспорт, удостоверение личности, поручительство). Дети до 14 лет записываются в библиотеку учреждения на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства;
- заполнение формуляра читателя;
- ознакомление читателя с правилами пользования библиотечной учреждения, расположением фонда, справочным аппаратом.

Для перерегистрации читателя сотрудник отдела обслуживания читателей находит формуляр читателя, вносит уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации.

Максимальный срок ожидания выполнения действия, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо жалобы составляет не более 5 минут и подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

Контроль за совершением действий по записи (перерегистрации) читателей в библиотеку учреждения и принятию решений осуществляет руководитель отдела.

Результат действия и порядок передачи результата – запись в библиотеку учреждения и оформление формуляра читателя.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, карточкам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;
- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме (выдаче) документа;
- осуществляет выдачу документов из основного книгохранения;
- обслуживает пользователя путем внестанционной организации; производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестанционное библиотечное обслуживание;
- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;
- обслуживает пользователя в электронных ресурсах и т.д.

3.1.6. В муниципальных общедоступных библиотеках все жители ГО Богданович имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

Во временное пользование сроком до 30 дней (взрослым) и до 14 дней (детям до 14 лет) пользователям муниципальной функции по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

3.1.7. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

3.1.8. Максимальный срок выполнения действия: в читальном зале – 15 мин., на абонементе – 15 мин.

3.1.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений

работниками библиотек, библиотекарями осуществляет должностное лицо уполномоченного органа – директор ЦБС МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников ЦБС.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным направлениям деятельности ЦБС, и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Письменное обращение (жалоба) Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 дей-

ствиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 дей-

ствиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.1.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 дей-

ствиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.1.8. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 дей-

ствиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.1.10. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.11. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 дей-

ствиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.1.12. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.13. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 дей-

ствиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.1.14. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.15. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 дей-

ствиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.1.16. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.17. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 дей-

ствиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

Об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг городскими учреждениями городского округа Богданович муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1451 ОТ 07.08.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 9.1 и 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 6 статьи 4 Федерального закона от 03.12.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.10.2009 № 105н «Об утверждении Методических рекомендаций по определению расчетно-нормативных затрат на оказание федеральными органами исполнительной власти и (или) находящимися в их ведении федеральными государственными бюджетными учреждениями государственных

услуг (выполнение работ), а также расчетно-нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных бюджетных учреждений» и в целях упорядочения определения расчетно-нормативных затрат для формирования муниципального задания бюджетного или автономного учреждения на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), руководствуясь распоряжением Правительства Свердловской области от 07.05.2014 № 589-РП «Об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат. Связанных с оказанием государственных учреждений Свердловской области государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных

учреждений Свердловской области», постановляю:

1. Утвердить Методические рекомендации по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Богданович муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Богданович (прилагаются).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 24.05.2011 № 777 «Об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Богданович».

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 07.08.2014 г. №1451

Методические рекомендации по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Богданович

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи органам местного самоуправления городского округа Богданович и учреждениям, осуществляющим исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - муниципальные учреждения), при разработке порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений (далее - Порядок определения нормативных затрат).

2. Порядок определения нормативных затрат устанавливается учредителем по согласованию с Финансовым управлением администрации городского округа Богданович и отделом экономики, инвестиций и развития городского округа Богданович.

3. Настоящие Методические рекомендации при определении порядка определения нормативных затрат в отношении муниципальных учреждений образования применяются в части не противоречащей действующему законодательству.

4. Порядок определения нормативных затрат утверждается для одной либо нескольких однотипных муниципальных услуг (работ), включенных в перечень муниципальных функций, осуществляемых органами местного самоуправления, в перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в их ведении муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности.

Порядок определения нормативных затрат должен содержать:

1) методику расчета расчетной стоимости оказания единицы муниципальной услуги (работы) в рамках муниципального задания в очередном финансовом году и плановом периоде (далее - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы)); объема затрат на содержание имущества бюджетных и автономных учреждений в очередном финансовом году и плановом периоде (далее - нормативные затраты на содержание имущества);

2) порядок изменения нормативных затрат, в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию муниципальных услуг, а также в случае изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Богданович для финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

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

5. По решению учреждения, осуществляющего исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) определяются:

1) отдельно по каждому бюджетному и автономному учреждению;

2) в среднем по группе бюджетных и автономных учреждений;

3) по группе бюджетных и автономных учреждений с использованием корректирующих коэффициентов.

Выбор способа определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

При переходе от установления нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) отдельно по каждому муниципальному учреждению к установлению указанных затрат в среднем по группе муниципальных учреждений или по группе бюджетных и автономных или по группе бюджетных и автономных учреждений с использованием корректирующих коэффициентов учреждения, осуществляющего исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, устанавливает графики и особенности перехода.

6. При использовании средних значений по группе бюджетных и автономных нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) рассчитываются как отношение суммы нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы) по всем бюджетным и автономным учреждениям, входящим в группу, на количество бюджетных и автономных учреждений, входящих в группу.

7. При использовании корректирующих коэффициентов определение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетного и автономного учреждения осуществляется путем умножения среднего значения нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги (выполнение работы) по группе бюджетных и автономных учреждений на корректирующие (понижающие или повышающие) коэффициенты, учитывающие особенности бюджетных и автономных учреждений (например, место нахождения, статус муниципального образования, на территории которого расположено бюджетное и автономное учреждение, обеспеченность инженерной инфраструктурой и другие критерии).

При этом в Порядке определения нормативных затрат указываются виды применяемых корректирующих коэффициентов и приводятся способы их расчета.

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

Глава 2. МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

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

1) нормативный;

2) структурный;

3) экспертный.

10. При применении нормативного метода нормативные затраты определяются путем умножения стоимости единицы группы затрат (рабочего времени персонала, расходных материалов) на

количество единиц группы затрат, необходимых для оказания единицы муниципальной услуги (выполнения единицы работы).

В случае наличия утвержденных натуральных норм потребления товаров и услуг, характеризующих процесс оказания муниципальной услуги (выполнения работы), в том числе нормативов питания, оснащения мягким инвентарем, медикаментами, норм потребления расходных материалов, нормативов затрат рабочего времени, типовых штатных расписаний, объемов снижения потребления энергетических ресурсов в соответствии с требованиями энергетической эффективности или иных натуральных параметров оказания муниципальной услуги (выполнения работы), указанные натуральные нормы используются при определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнения работы).

В случае отсутствия утвержденных натуральных норм органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, в целях определения нормативных затрат самостоятельно устанавливают натуральные нормы, не противоречащие пункту 7 настоящих Методических рекомендаций и направленные на оптимизацию оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

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

12. Экспертный метод применяется в случае отсутствия возможности использования нормативного или структурного методов. При применении экспертного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются на основании экспертной оценки (например, оценки доли группы затрат (например, трудозатраты) в общем объеме затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги).

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

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

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

$$N = \sum_{j=1}^n \text{SUM } G_j, \text{ где:}$$

Ni - нормативные затраты, связанные с оказанием j-й муниципальной услуги (выполнением 1-й работы) в соответствующем финансовом году и плановом периоде;

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

15. Состав групп затрат определяется учреждением, осуществляющим исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, с учетом особенностей оказания соответствующей муниципальной услуги (выполнения соответствующей работы).

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

1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе затрат на содержание имущества, в соответствии с главой 4 настоящих Методических рекомендаций).

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

1) «Заработная плата» - расходы на выплату заработной платы основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальной услуги (работы);

2) «Прочие выплаты» - расходы по оплате работодателем в пользу работников, относящихся к основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальной услуги (работы);

3) «Начисления на выплаты по оплате труда» основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальной услуги (работы);

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

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

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

7) «Увеличение стоимости основных средств» - расходы, непосредственно связанные с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тыс. рублей;

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

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

1) «Заработная плата» - расходы на выплату заработной платы персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальной услуги (работы);

2) «Прочие выплаты» - расходы по оплате работодателем в пользу работников, не занятых непосредственно в процессе оказания муниципальной услуги (работы);

3) «Начисления на выплаты по оплате труда» персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальной услуги (работы);

4) «Услуги связи» - расходы на приобретение услуг связи,

необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

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

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

7) «Работы, услуги по содержанию имущества»: расходы по оплате договоров на оказание услуг, выполнение работ, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления или приобретенного данным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества; техническое обслуживание и текущий ремонт объектов недвижимого (особо ценного движимого) имущества; содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами; прочие затраты на содержание недвижимого имущества (особо ценного движимого) имущества (за исключением капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тыс. рублей);

8) «Прочие работы, услуги» - расходы на: установку и эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности; систему видеонаблюдения (за исключением расходов на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение государственной экспертизы проектной документации, в случае если государственная экспертиза является обязательной, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

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

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

11) «Увеличение стоимости материальных запасов» - материальные запасы, потребляемые вне процесса оказания услуг, продукты питания, обмундирования, медикаменты;

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным услугам рекомендуется осуществлять в соответствии с методами, указанными в главе 2 настоящих Методических рекомендаций.

Группы затрат могут быть отдельно детализированы.

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

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

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

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

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

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

2) пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), в случае если муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) бюджетным и автономным учреждением имеют одинаковую единицу измерения объема услуг (работ) (например: человек, тысяч человек, посещений) либо могут быть приведены в сопоставимый вид (например, если единица измерения одной муниципальной услуги «человек», а другой «тысяч человек», то единицы измерения первой муниципальной услуги могут быть переведены в «тысяч человек» путем умножения объема соответствующей муниципальной услуги на 1000);

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

4) путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну муниципальную услугу (работу) (или часть оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) бюджетным и автономным учреждением), выделенную в качестве основной услуги (работы) для бюджетного и автономного учреждения;

5) пропорционально иному выбранному показателю.

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

24. В случае сдачи в аренду по согласию учредителя недвижимого

округа Богданович муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Богданович».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Народное слово" и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

имущества или движимого (особо ценного движимого) имущества, закрепленного учредителем за бюджетным и автономным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание такого имущества не включаются в состав затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).

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

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

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

стоимость мероприятия не включается в объемы инвестиций на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и не превышает 500 тысяч рублей; проводимые мероприятия повышают эффективность работы автономного учреждения и качество оказываемых услуг (работы);

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

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

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

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

1) «Коммунальные услуги», определяемые для бюджетных и автономных учреждений исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы в натуральном выражении с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения и поправкой на расширение состава используемого движимого (особо ценного движимого) и недвижимого имущества обособленно по видам энергетических ресурсов: затраты на холодное водоснабжение и водоотведение; затраты на горячее водоснабжение; затраты на теплоснабжение; затраты на электроснабжение.

Для определения затрат на коммунальные услуги по возможности рекомендуется устанавливать нормативные объемы потребления коммунальных услуг для группы учреждений, находящихся в однотипных зданиях и оказывающих схожий набор услуг, исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы в натуральном выражении с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности.

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

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

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

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

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

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

$$NO = TO \times VO, \text{ где}$$

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

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

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

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

$$N3 = T3 \times V3, \text{ где}$$

N3 - нормативные затраты на электроснабжение;

T3 - тариф на электрическую энергию, установленный на соответствующий год;

V3 - объем потребления электрической энергии (кВт/ч, мВт/ч) в соответствующем финансовом году с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

29. В случае сдачи в аренду по согласию учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным и автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.