

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2016 г. № 03

ЗАТО Углегорск

О назначении публичных слушаний

В целях приведения Устава ЗАТО Углегорск в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в ЗАТО Углегорск», утвержденным решением Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск от 31.10.2005 № 83, Совет народных депутатов ЗАТО Углегорск

постановляет:

1. Прилагаемый проект решения Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск «О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Углегорск» вынести на публичные слушания.
2. Публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск «О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Углегорск» назначить на 25.02.2016 в 11-00 в помещении Администрации ЗАТО Углегорск (каб. 8а).
3. Утвердить состав организационного комитета по публичным слушаниям:
 - Шемякин А.Е. – заместитель главы Администрации ЗАТО Углегорск по социальной политике и профилактике правонарушений;
 - Горжей И.С. – начальник организационного отдела Администрации ЗАТО Углегорск;
 - Грачёва Т.А. – юристконсульт Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск.
4. Направить настоящее Постановление в Администрацию ЗАТО Углегорск для официального опубликования.

Глава ЗАТО Углегорск М.В. Зенина

Приложение

(ПРОЕКТ)

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Углегорск

Принято Советом народных депутатов ЗАТО Углегорск « » __ 2015 года .
Статья 1

Внести в Устав ЗАТО Углегорск, принятый решением Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск от 20.12.2005 № 121 (в ред. от 12.04.2006 № 19, от 12.04.2007 № 11, от 01.11.2007 № 33, от 18.03.2008 № 15, от 19.06.2008 № 31, от 12.05.2009 № 24, от 07.07.2009 № 41, от 25.09.2009 № 51, от 07.12.2009 № 68, от 01.03.2010 № 15, от 27.04.2010 № 26, 27, от 06.07.2010 № 38, 39; от 17.11.2010 № 53; от 06.12.2010 № 58; от 02.03.2011 № 07; от 29.03.2011 № 15; от 02.08.2011 № 31; от 09.11.2011 № 49, 50; от 03.02.2012 № 03; от 03.05.2012 № 21; от 01.06.2012 № 29; от 16.10.2012 № 52; от 29.01.2013 № 02; от 13.03.2013 № 09; от 08.05.2013 № 16; от 30.09.2013 № 37; от 14.11.2013 № 45; от 29.01.2014 № 02; от 28.03.2014 № 09; от 29.09.2014 № 26; от 14.01.2015 № 01; от 06.05.2015 № 12; от 30.06.2015 № 16; от 26.10.2015 № 25; от 09.12.2015 № 38) следующие изменения и дополнения:

1. По всему тексту Устава слова «закрытое административно-территориальное образование поселок Углегорск Амурской области» заменить словами «закрытое административно-территориальное образование город Циолковский Амурской области», слова «ЗАТО Углегорск» заменить словами «ЗАТО Циолковский», «Совет народных депутатов ЗАТО Углегорск» заменить словами «Дума ЗАТО Циолковский», слова «Глава Администрации ЗАТО Углегорск» заменить словами «глава Администрации ЗАТО Циолковский».

2. В статье 4 слова «27 октября» заменить словами «17 сентября».

3. Пункт 14 части 2 статьи 10 изложить в новой редакции:

«14) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории ЗАТО Циолковский (за исключением случая, когда территория ЗАТО Циолковский включена в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющей функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;».

Статья 2

Настоящее Решение вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Амурской области и официального опубликования.

Глава ЗАТО Углегорск М.В. Зенина

ЗАТО Углегорск
« » 2015 года
№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2016 г. № 05

ЗАТО Углегорск

О результатах рассмотрения Представления прокурора космодрома «Восточный»

Рассмотрев представление прокурора космодрома «Восточный» – исх. от

11.01.2016 № 24-16, Совет народных депутатов ЗАТО Углегорск
постановляет:

1. Представление прокурора космодрома «Восточный» об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции удовлетворить.
2. Принять в новой редакции решение Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
2. Направить настоящее Постановление прокурору космодрома «Восточный».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава ЗАТО Углегорск М.В. Зенина

РЕШЕНИЕ

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Принято Советом народных депутатов ЗАТО Углегорск
27 января 2016 года

Статья 1

1. Настоящее Решение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Решения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, органы местного самоуправления, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органов самоуправления, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходит муниципальную службу (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение «О правилах проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в органах местного самоуправления ЗАТО Угледорск, с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»

Принято Советом народных депутатов ЗАТО Угледорск
27 января 2016 года

Статья 1

Пункт 1.5 решения Совета народных депутатов ЗАТО Угледорск от 01.03.2010 № 21 (ред. от 06.08.2010 № 44; от 30.06.2011 № 26; от 02.08.2011 № 34) «О правилах проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в органах местного самоуправления ЗАТО Угледорск, с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции» изложить в следующей редакции:

«1.5. В ходе антикоррупционной экспертизы выявляются коррупциогенные факторы, перечисленные в методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.»

Статья 2

Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава ЗАТО Угледорск М.В. Зенина

ЗАТО Угледорск
«01» февраля 2016 года № 04

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2016 г. № 09

ЗАТО Угледорск

О принятии решения «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО Угледорск «Об установлении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Угледорск и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Угледорск и представления этих сведений общероссийским, областным и местным средствам массовой информации для опубликования»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие действующему законодательству, Совет народных депутатов ЗАТО Угледорск

постановляет:

1. Принять решение Совета народных депутатов ЗАТО Угледорск «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО Угледорск «Об установлении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Угледорск и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Угледорск и представления этих сведений общероссийским, областным и местным средствам массовой информации для опубликования».

2. Направить указанное решение в Администрацию ЗАТО Угледорск для официального опубликования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава ЗАТО Угледорск М.В. Зенина

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО Угледорск «Об установлении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Угледорск и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Угледорск и представления этих сведений общероссийским, областным и местным средствам массовой информации для опубликования»

Принято Советом народных депутатов ЗАТО Угледорск
27 января 2016 года

Статья 1

Подпункт «г» пункта 2 статьи 1 решения Совета народных депутатов ЗАТО Угледорск от 06.05.2015 № 11 «Об установлении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Угледорск и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Угледорск и представления этих сведений общероссийским, областным и местным средствам массовой информации для опубликования» изложить в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

Статья 2

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО Угледорск М.В. Зенина

ЗАТО Угледорск
«01» февраля 2016 года № 05

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами местного самоуправления посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного, фонда или иной организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ЗАТО Угледорск в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Статья 2

Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава ЗАТО Угледорск М.В. Зенина

ЗАТО Угледорск
«01» февраля 2016 года
№ 02

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2016 г. № 08

ЗАТО Угледорск

О принятии решения
«О внесении изменений в решение «О правилах проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в органах местного самоуправления ЗАТО Угледорск, с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие действующему законодательству, Совет народных депутатов ЗАТО Угледорск

постановляет:

1. Принять решение «О внесении изменений в решение «О правилах проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в органах местного самоуправления ЗАТО Угледорск, с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».

2. Направить указанное решение в Администрацию ЗАТО Угледорск для официального опубликования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава ЗАТО Угледорск М.В. Зенина

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

30 июня 2015 года №328
п. Углегорск

О норме предоставления площади жилого помещения

В соответствии со ст. 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Амурской области от 11.04.2005 № 472-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», статьёй 7 Закона Амурской области от 01.09.2005 № 38-ОЗ «О жилищной политике в Амурской области», Порядком обеспечения жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, переданных в приёмную семью, детские дома семейного типа, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, утверждённым постановлением губернатора Амурской области от 04.05.2009 № 222, в целях обеспечения их жилым помещением специализированного фонда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить норму предоставления общей площади в размере 33 квадратных метра для граждан, относящихся к категории дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Жилые помещения предоставлять по договору специализированного найма.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений А.Е. Шемякина.

Глава администрации Н.Н. Кохно

30 июня 2015 года №330
п. Углегорск

Об утверждении Порядка формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории ЗАТО Углегорск

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Амурской области от 11.04.2005 № 472-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.10.2012 № ИР-864/07 «О направлении рекомендаций»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории ЗАТО Углегорск.

2. Определить главного специалиста по охране прав детства администрации ЗАТО Углегорск (Т.В. Кононову) ответственным за формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории ЗАТО Углегорск.

3. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Углегорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений А.Е. Шемякина.

*Исполняющий обязанности
главы администрации А. Е. Шемякин*

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО Углегорск
от _____ № _____

Порядок формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории ЗАТО Углегорск

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории ЗАТО Углегорск (далее – список).

2. Формирование списка осуществляется администрацией ЗАТО Углегорск в лице специалиста по охране прав детства (далее уполномоченный орган) по форме согласно приложения № 1 и приложения № 2 к настоящему Порядку на бумажном и электронном носителях.

3. В список включаются лица, достигшие возраста 14 лет:

3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений.

3.2. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых ими жилых помещениях признается невозможным.

4. Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений в соответствии с частью 1 статьи 4 Закона Амурской области от 11.04.2005 № 472-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», является основанием для исключения указанных лиц из списка.

5. Уполномоченный орган осуществляет регистрационный учет детей-сирот, достигших возраста 14 лет, детей-сирот, достигших возраста 18 лет, и детей-сирот, которые приобрели полную дееспособность до достижения совершеннолетия, а также детей-сирот, представивших письменные заявления о предоставлении им жилых помещений в связи с наступлением обстоятельств, указанных в абзаце третьей части 1 статьи 8 Федерального закона РФ от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

6. Для включения в список, предоставляются:

6.1. Заявления законных представителей несовершеннолетних (попечителей, руководителей организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), поданные по месту жительства.

6.2. Заявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, объявленных полностью дееспособными (эмансипированными), а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае если указанные лица не были включены в список соответственно до приобретения жилья до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года.

7. К заявлению прилагаются следующие документы.

7.1. Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (обязательно);

7.2. Документ об окончании (прекращении) обучения в образовательном учреждении (пребывания в учреждении социального обслуживания населения, учреждении системы здравоохранения, учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) - для подтверждения факта окончания срока пребывания в образовательном учреждении, учреждении социального обслуживания населения, учреждении системы здравоохранения, учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также завершения обучения в образовательной организации профессионального образования (обязательно).

7.3. Военный билет - для подтверждения факта окончания прохождения военной службы по призыву (обязательно).

7.4. Справку об отбытии наказания или освобождении от наказания - для подтверждения факта окончания отбывания наказания в исправительных учреждениях (обязательно).

7.5. Документы, подтверждающие приобретение детьми-сиротами полной дееспособности до достижения совершеннолетия (решение органа опеки и попечительства, решение суда), обязательно.

7.6. Документы, подтверждающие, что дети-сироты не являются собственниками жилых помещений (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), обязательно.

7.7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным).

7.8. Документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ребенка по заявлению матери ребенка, и иные.

7.9. Акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство).

7.10. Документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса, сохраненного за ним жилого помещения). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи.

7.11. Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии).

7.12. Акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии).

7.13. Справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма, либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией (при наличии).

7.14. Справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о праве гражданина на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья (при наличии).

7.15. Вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которым по договору социального найма имеют лица, лишённые родительских прав в отношении гражданина (при наличии).

7.16. Вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, недееспособным или ограничении его в дееспособности (при наличии).

7.17. Справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией (при наличии).

7.18. Справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма, либо собственником которого является гражданин, судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (при наличии).

7.19. Заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Углегорск Амурской области от 30 ноября 2010 г. № 429, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма, или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания (при наличии).

7.20. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения.

7.21. Документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство или свидетельство) о рождении детей, свидетельство о заключении брака, вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) им ребенка (при наличии).

7.22. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности и иные документы) (при наличии).

7.23. Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации. Документ принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи.

Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется лицом, принимающим документы.

8. Заявление и пакет документов на включение в список могут быть предоставлены в уполномоченный орган лично, либо направлены по почте.

В случае если заявление и документы направляются в уполномоченный орган по почте, подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, копии документов могут быть заверены лицом (органом), выдавшим документ, либо нотариально по желанию заявителя.

9. Уполномоченный орган, регистрирует заявления и документы, поступившие по почте, в журнале приема документов в день их поступления. При личном обращении заявителя с заявлением и документами о включении в список, регистрация заявления и документов производится в присутствии

заявителя.

10. Законный представитель несовершеннолетнего гражданина представляет заявление с приложением документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка в уполномоченный орган по месту жительства несовершеннолетнего ребенка в течение 30 календарных дней со дня достижения несовершеннолетним гражданином возраста 14 лет.

Место жительства несовершеннолетнего гражданина, должно определяться по месту жительства его законного представителя, а если несовершеннолетний гражданин помещен в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в соответствующей организации.

При этом следует иметь в виду, что место жительства несовершеннолетнего гражданина не является неизменным. Так, законные представители, назначенные несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, могут сменить место жительства, что повлечет изменение и места жительства подопечного, что отражается в списке. Срок информации о переезде не должен превышать 10 дней.

11. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет, или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года, обращаются в уполномоченный орган самостоятельно.

12. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня представления всех прилагаемых к заявлению документов готовит заключение, которое должно содержать вывод о необходимости включения или отказа во включении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список.

Решение об отказе во включении гражданина в список принимается в случае отсутствия предусмотренных законодательством оснований и может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

13. Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты подачи заявления.

14. Формирование списка осуществляется в хронологической последовательности по дате постановки детей-сирот на учет в уполномоченном органе в качестве нуждающихся в жилом помещении до 1 января 2013 года и отдельно по дате принятия детей-сирот на регистрационный учет в уполномоченном органе после 1 января 2013 года.

Если дата принятия детей-сирот на регистрационный учет в уполномоченном органе совпадает у нескольких детей-сирот, очередность между ними формируется в алфавитном порядке (по фамилии, имени, отчеству).

15. Уполномоченный орган ежеквартально, в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в министерство образования и науки Амурской области следующую информацию о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по утвержденной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и копии документов, указанных в подпунктах 7.1, 7.18, 7.19, 7.20 пункта 7 настоящего Порядка.

Приложение № 3
к порядку формирования списка
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми
помещениями на территории
ЗАТО Углегорск

СПИСОК

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории ЗАТО Углегорск

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Сведения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (реквизиты муниципального правового акта о постановке на учет)	Дата принятия на регистрационный учет в органе местного самоуправления	Сведения о наличии судебного решения	Примечание

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

30 июля 2015 года №400
п. Углегорск

О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие системы социальной поддержки населения закрытого
административно-территориального образования Углегорск Амурской
области на 2015-2020 годы», **утвержденной постановлением админи-
страции от 29.08.2014 г. № 603**

В связи с корректировкой объема и количества программных мероприятий муниципальной программы «Развитие системы социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Углегорск Амурской области на 2015-2020 годы»

п о с т а н о в л я ю:

Внести в муниципальную программу «Развитие системы социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Углегорск Амурской области на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением администрации от 29.08.2014 г. № 603, следующие изменения:

1. Внести изменения в паспорт программы в части изменения объемов ассигнований бюджета ЗАТО Углегорск муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников и изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению на 2015 год.

2. Приложение к программе «**Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы**» в части, касающейся координатора программы – «Администрация ЗАТО Углегорск Амурской области», изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению на 2015 год.

3. Начальнику организационного отдела Ключниченко С.М. направить данное постановление для опубликования в газете «Углегорские

ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Шемякина А.Е.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение №1

к постановлению администрации
от 30.07.2015 г. № 400

Объем ассигнований бюджета ЗАТО Углегорск муниципальной программы (с расшифровкой по годам реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 30966318,33 рублей, в том числе по годам и источникам финансирования: за счет средств федерального бюджета-26406000,00 рублей, в том числе: 2015- 0,00 рублей; 2016- 5262000,00 рублей; 2017- 5286000,00 рублей; 2018- 5286000,00 рублей; 2019- 5286000,00 рублей; 2020- 5286000,00 рублей. за счет средств местного бюджета- 4560318,33 рублей, в том числе: 2015- 2898303,83 рублей; 2016- 300402,90 рублей; 2017- 340402,90 рублей; 2018- 340402,90 рублей; 2019- 340402,90 рублей; 2020- 340402,90 рублей.
--	---

Приложение №2

к постановлению администрации
от 30.07.2015 г. № 400

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы															
№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы, участники муниципальной программы	Код бюджетной классификации				Расходы (руб.), годы								
			ГРБС	РзПР	ЦСР	ВР	всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15		
	Развитие системы социальной поддержки населения ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015 – 2020гг.	Всего, в том числе:	000	1000	15 0 0000	000	30 966 318,33	2 898 303,83	5 562 402,90	5 626 402,90	5 626 402,90	5 626 402,90	5 626 402,90		
		Администрация ЗАТО Углегорск Амурской области	005		15 0 0000	000	30 746 318,33	2 888 303,83	5 552 402,90	5 576 402,90	5 576 402,90	5 576 402,90	5 576 402,90		
		МАУ КДЦ «ВОСТОК»	005	1006	15 1 2961	600	220 000,00	10 000,00	10 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00		
1	Подпрограмма «Социальная поддержка семьи и детей в ЗАТО Углегорск Амурской области»	Всего, в том числе:					220 000,00	10 000,00	10 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00		
1.1	Повышение престижа и статуса многодетных матерей, достойно воспитавших пять и более детей (вручение почетного знака «Материнская слава», которой удостоиваются многодетные матери, достойно воспитавшие пять и более детей)	Администрация ЗАТО Углегорск Амурской области					-	-	-	-	-	-	-		
1.2	Проведение праздничных мероприятий, посвященных Международному дню семьи, Дню матери	МКУ «Отдел образования ЗАТО Углегорск Амурской области»					-	-	-	-	-	-	-		
1.3	Организация и проведение праздников, конкурсов и прочих детских мероприятий	МАУ КДЦ «ВОСТОК»	005	1006	15 1 2961	600	220 000,00	10 000,00	10 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00		

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

30 июля 2015 года №401
п. Углегорск

О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании
ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы», утвержденной
постановлением администрации от 29.08.2014 г. № 602

В связи с корректировкой объема и количества программных мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»

п о с т а н о в л я ю:

Внести в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-

2017 годы», утвержденной постановлением администрации от 29.08.2014 г. № 602, следующие изменения:

1. Внести изменения в паспорт программы в части изменения объемов и источников финансирования программы и изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению на 2015 год.

2. Приложение к программе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» в части, касающейся координатора программы – «Администрация ЗАТО Углегорск Амурской области» -, изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению на 2015 год.

3. Начальнику организационного отдела Ключниченко С.М. направить данное постановление для опубликования в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Шемякина А.Е.

Приложение №1
к постановлению администрации
от 30.07.2015 г. № 401

Объемы и источники финансирования Программы	Объем ассигнований бюджета городского округа на реализацию программы составляет 114028198,11 рублей, в том числе по годам и источникам финансирования: за счет средств федерального бюджета-302185,22 рублей, в том числе: 2015- 302185,22 рублей; 2016- 0,00 рублей; 2017 -0,00 рублей. за счет средств областного бюджета- 3057278,70 рублей, в том числе: 2015-1019078,70 рублей; 2016-1019100,00 рублей; 2017-1019100,00рублей. за счет средств местного бюджета-110668734,19 рублей, в том числе: 2015-38015983,41 рублей; 2016-36285579,36 рублей; 2017-36367171,42 рублей.
--	--

Приложение №2
к постановлению администрации
от 30.07.2015 г. № 401

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы										
Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Координатор муниципальной программы, участники муниципальной программы	Код бюджетной классификации			Всего	Оценка расходов (руб.)			
			ГРБС	Рз	Пр		ЦСР	1-й год реализации (2015)	2-й год реализации (2016)	3-й год реализации (2017)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Муниципальная программа	Развитие муниципальной службы	Администрация ЗАТО Углегорск	XXX	XXXX	14 0 0000	114 028 198,11	39 337 247,33	37 304 679,36	37 386 271,42	
Основное мероприятие	Расходы на обеспечение функционирования органа местного самоуправления		005	0104	14 0 2968	3 202 017,72	1 152 669,72	1 024 674,00	1 024 674,00	
мероприятие	Глава Администрации		005	0104	14 0 2968	3 202 017,72	1 152 669,72	1 024 674,00	1 024 674,00	
Основное мероприятие	Расходы на обеспечение функций структурных подразделений администрации ЗАТО Углегорск		005	0104	14 0 2969	60 501 327,25	20 032 703,95	20 193 515,62	20 275 107,68	
мероприятие	Обеспечение деятельности при исполнении вопросов местного значения городского округа на функционирование местной администрации		005	0104	14 0 2969	60 501 327,25	20 032 703,95	20 193 515,62	20 275 107,68	
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности при исполнении переданных государственных полномочий в других общегосударственных вопросах		005	0113	14 0 8843	1 545 031,35	515 031,35	515 000,00	515 000,00	
мероприятие	Субвенция на финансовое обеспечение полномочий по организации деятельности административных комиссий		005	0113	14 0 8843	1 545 031,35	515 031,35	515 000,00	515 000,00	
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности при исполнении переданных государственных полномочий в других общегосударственных вопросах		005	0113	14 0 5930	9 185,22	9 185,22	0,00	0,00	
мероприятие	Субвенции бюджетам городских округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния		005	0113	14 0 5930	9 185,22	9 185,22	0,00	0,00	
Основное мероприятие	Другие общегосударственные вопросы		005	0113	14 0 2951	400 000,00	400 000,00	0,00	0,00	
мероприятие	Расходы за счет резервного фонда		005	0113	14 0 2951	400 000,00	400 000,00	0,00	0,00	
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности при исполнении переданных государственных полномочий в мобилизационной и внебюджетной подготовке		Администрация ЗАТО Углегорск	005	0203	14 0 5118	293 000,00	293 000,00	0,00	0,00
мероприятие	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях где отсутствуют военные комиссариаты			005	0203	14 0 5118	293 000,00	293 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности при исполнении переданных государственных полномочий в других общегосударственных вопросах	005		0909	14 0 8736	1 512 247,35	504 047,35	504 100,00	504 100,00	
мероприятие	Субвенция на выполнение государственных полномочий по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных	005		0909	14 0 8736	1 512 247,35	504 047,35	504 100,00	504 100,00	
Основное мероприятие	Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования	010	0102	14 0 2970	3 735 279,45	1 245 093,15	1 245 093,15	1 245 093,15		

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

мероприятие	Глава муниципального образования	Совет народных депутатов ЗАТО Углегорск	010	0102	14 0 2970	3 735 279,45	1 245 093,15	1 245 093,15	1 245 093,15
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования		010	0103	14 0 2971	6 385 878,47	2 037 439,49	2 174 219,49	2 174 219,49
мероприятие	Расходы на обеспечение представительного органа муниципального образования		010	0103	14 0 2971	6 385 878,47	2 037 439,49	2 174 219,49	2 174 219,49
Основное мероприятие	Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления	МКУ «Служба обеспечения» ЗАТО Углегорск	070	0113	14 0 2940	36 444 231,30	13 148 077,10	11 648 077,10	11 648 077,10
мероприятие	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» ЗАТО Углегорск		070	0113	14 0 2940	36 444 231,30	13 148 077,10	11 648 077,10	11 648 077,10
Основное мероприятие	Проведение социологических исследований по актуальным проблемам развития ЗАТО Углегорск	Органы местного самоуправления ЗАТО Углегорск Амурской области			14 0 2972	0,00	0,00	0,00	0,00
мероприятие	выявление степени удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления					0,00			
мероприятие	проведение анализа коррупционных проявлений в органах местного самоуправления ЗАТО Углегорск					0,00			
Основное мероприятие	Совершенствование нормативно-правовой базы органов местного самоуправления				14 0 2973	0,00	0,00	0,00	0,00
мероприятие	обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления ЗАТО Углегорск					0,00			
Основное мероприятие	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение профессиональной подготовки и социальной компетентности муниципальных служащих				14 0 2974	0,00	0,00	0,00	0,00
мероприятие	повышение квалификации муниципальных служащих			14 0 2974	0,00				
	получение дополнительного профессионального образования			14 0 2974	0,00				
	проведение аттестации муниципальных служащих			14 0 2974	0,00				
	формирование кадрового резерва			14 0 2974	0,00				
	проведение квалификационных экзаменов			14 0 2974	0,00				
мониторинг соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, а также общих принципов служебного поведения в соответствии с законодательством о муниципальной службе				14 0 2974	0,00				

03 августа 2015 года №406 п. Углегорск

О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Углегорск от 01.12.2014 года №786

В целях приведения в соответствие нормативно-правового акта действующему законодательству,
п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Организационному отделу администрации ЗАТО Углегорск (С.М. Ключниченко) направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение №1
к постановлению администрации
от 03.08.2015 г. № 406

Общая информация об образовательных организациях ЗАТО Углегорск, участвующих в предоставлении услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 43
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 43
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: mbousosh7@yandex.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-1-25
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://zato7best.ucoz.ru
ФИО и должность руководителя органа	Павленко Ольга Владимировна, директор

График работы МБОУ СОШ №7 ЗАТО Углегорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	не осуществляется
Суббота	выходной	не осуществляется
Воскресенье	выходной	не осуществляется

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования
МБДОУ детский сад ЗАТО Углегорск (корпус №1, №2)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Сосновая, 36
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Сосновая, 36
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: ds2uglegorsk@mail.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-5-61
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://zatodetsad2.ru
ФИО и должность руководителя органа	Светликова Светлана Сергеевна, заведующий

График работы МБДОУ детский сад ЗАТО Углегорск (корпус №1, №2)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	не осуществляется
Суббота	выходной	не осуществляется
Воскресенье	выходной	не осуществляется

Предоставление информации об организации дополнительного образования

МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 40
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 40
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: zatosportshkola@mail.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-2-59
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://zatouglsport.ru
ФИО и должность руководителя органа	Сергеев Олег Владимирович, директор

МАОУ ДОД ДШИ ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Маршала Неделина, 2
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Маршала Неделина, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: maoudoddschi@mail.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-7-96
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://dshi-yglegor-gu.1gb.ru
ФИО и должность руководителя органа	Фитисова Тамара Михайловна, директор

График работы МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск,
МАОУ ДОД ДШИ ЗАТО Углегорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	не осуществляется
Суббота	выходной	не осуществляется
Воскресенье	выходной	не осуществляется

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ» Амурской области
в ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uglegorsk@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(416-43) 91-6-88
Телефон-автоинформатор	8(416-43) 91-6-88
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 - 18.00
Вторник	08.00 - 18.00
Среда	08.00 - 18.00
Четверг	08.00 - 18.00
Пятница	08.00 - 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной

04 августа 2015 года

№407

п. Углегорск

О внесении изменения в постановление
администрации ЗАТО Углегорск от 01.12.2014 года №787

В целях приведения в соответствие нормативно-правового акта действующему законодательству,

п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изложить в актуальной редакции согласно приложению.

2. Организационному отделу администрации ЗАТО Углегорск (С.М. Ключниченко) направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Шемякина А.Е.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение
к постановлению администрации
от 04.08.2015 г. № 407

Общая информация об образовательных организациях ЗАТО Углегорск, участвующих в предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МБОУ СОШ №7 ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 43
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 43
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: mbousosh7@yandex.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-1-25
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://zato7best.ucoz.ru
ФИО и должность руководителя органа	Павленко Ольга Владимировна, директор

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

График работы МБОУ СОШ №7 ЗАТО Углегорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	не осуществляется
Суббота	выходной	не осуществляется
Воскресенье	выходной	не осуществляется

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ» Амурской области в ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uglegorsk@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(416-43) 91-6-88
Телефон-автоинформатор	8(416-43) 91-6-88
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 - 18.00
Вторник	08.00 - 18.00
Среда	08.00 - 18.00
Четверг	08.00 - 18.00
Пятница	08.00 - 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной

04 августа 2015 года №408
п. Углегорск

О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Углегорск от 23.01.2015 года № 37

В целях приведения в соответствие нормативно-правового акта действующему законодательству, постановляю:

1. Приложение №1 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» изложить в актуальной редакции согласно приложению.

2. Организационному отделу администрации ЗАТО Углегорск (С.М. Ключниченко) направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Шемякина А.Е.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение

к постановлению администрации
от 04.08.2015 г. № 408

Общая информация об образовательных организациях ЗАТО Углегорск, участвующих в предоставлении услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» МБОУ СОШ №7 ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 43
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 43
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: mbousosh7@yandex.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-1-25
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://zato7best.ucoz.ru
ФИО и должность руководителя органа	Павленко Ольга Владимировна, директор

График работы МБОУ СОШ №7 ЗАТО Углегорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	не осуществляется
Суббота	выходной	не осуществляется
Воскресенье	выходной	не осуществляется

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ» Амурской области в ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uglegorsk@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(416-43) 91-6-88
Телефон-автоинформатор	8(416-43) 91-6-88
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 - 18.00
Вторник	08.00 - 18.00
Среда	08.00 - 18.00
Четверг	08.00 - 18.00
Пятница	08.00 - 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

04 августа 2015 года №409
п. Углегорск

О внесении изменения в постановление
администрации ЗАТО Углегорск от 02.12.2014 года № 804

В целях приведения в соответствие нормативно-правового акта действующему законодательству,

п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение №1 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» изложить в актуальной редакции согласно приложению.

2. Организационному отделу администрации ЗАТО Углегорск (С.М. Ключниченко) направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Шемякина А.Е.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение
к постановлению администрации
от 04.08.2015 г. № 409

Общая информация об образовательных организациях ЗАТО
Углегорск, участвующих в предоставлении услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
МБОУ СОШ №7 ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 43
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 43
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: mbousosh7@yandex.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-1-25
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://zato7best.ucoz.ru
ФИО и должность руководителя органа	Павленко Ольга Владимировна, директор

График работы МБОУ СОШ №7 ЗАТО Углегорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	не осуществляется
Суббота	выходной	не осуществляется
Воскресенье	выходной	не осуществляется

Предоставление информации об организации дополнительного образования
МБУ ДОД ДШИ ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 40
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 40
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: zatosportshkola@mail.ru

Телефон для справок	8(416-43)91-2-59
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://zatouglsport.ru
ФИО и должность руководителя органа	Сергеев Олег Владимирович, директор

МАОУ ДОД ДШИ ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Маршала Неделина, 2
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Маршала Неделина, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: maoudoddshi@mail.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-7-96
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://dshi-yglegor.ru.1gb.ru
ФИО и должность руководителя органа	Фитисова Тамара Михайловна, директор

График работы МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск,
МАОУ ДОД ДШИ ЗАТО Углегорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	не осуществляется
Суббота	выходной	не осуществляется
Воскресенье	выходной	не осуществляется

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ» Амурской области
в ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uglegorsk@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(416-43) 91-6-88
Телефон-автоинформатор	8(416-43) 91-6-88
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 - 18.00
Вторник	08.00 - 18.00
Среда	08.00 - 18.00
Четверг	08.00 - 18.00
Пятница	08.00 - 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной

04 августа 2015 года №410
п. Углегорск

О внесении изменения в постановление
администрации ЗАТО Углегорск от 02.12.2014 года №805

В целях приведения в соответствие нормативно-правового акта действующему законодательству,
п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» изложить в актуальной редакции согласно приложению.

2. Организационному отделу администрации ЗАТО Углегорск (С.М. Ключниченко) направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

3. Контроль за исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Шемякина А.Е.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение
к постановлению администрации
от 04.08.2015 г. № 410

Общая информация об образовательных организациях ЗАТО Углегорск, участвующих в предоставлении услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
МБОУ СОШ №7 ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 43
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 43
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: mbousosh7@yandex.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-1-25
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://zato7best.ucoz.ru
ФИО и должность руководителя органа	Павленко Ольга Владимировна, директор

График работы МБОУ СОШ №7 ЗАТО Углегорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00

Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	не осуществляется
Суббота	выходной	не осуществляется
Воскресенье	выходной	не осуществляется

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ» Амурской области в ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uglegorsk@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(416-43) 91-6-88
Телефон-автоинформатор	8(416-43) 91-6-88
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 - 18.00
Вторник	08.00 - 18.00
Среда	08.00 - 18.00
Четверг	08.00 - 18.00
Пятница	08.00 - 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной

04 августа 2015 года №411
п. Углегорск

О внесении изменения в постановление
администрации ЗАТО Углегорск от 02.12.2014 года № 806

В целях приведения в соответствие нормативно-правового акта действующему законодательству,
п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» изложить в актуальной редакции согласно приложению.

2. Организационному отделу администрации ЗАТО Углегорск (С.М. Ключниченко) направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

3. Контроль за исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Шемякина А.Е.

Глава администрации Н.Н. Кохно

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

04 августа 2015 года №412
п. Угледгорск

О внесении изменения в постановление
администрации ЗАТО Угледгорск от 02.12.2014 года №807

Приложение
к постановлению администрации
от 04.08.2015 г. № 411

Общая информация об образовательных организациях ЗАТО
Угледгорск, участвующих в предоставлении услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего,
среднего общего образования»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Угледгорск, ул. Победы, 43
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Угледгорск, ул. Победы, 43
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: mbousosh7@yandex.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-1-25
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://zato7best.ucoz.ru
ФИО и должность руководителя органа	Павленко Ольга Владимировна, директор

График работы МБОУ СОШ №7 ЗАТО Угледгорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	не осуществляется
Суббота	выходной	не осуществляется
Воскресенье	выходной	не осуществляется

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ» Амурской области в ЗАТО Угледгорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Угледгорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Угледгорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uglegorsk@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(416-43) 91-6-88
Телефон-автоинформатор	8(416-43) 91-6-88
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 - 18.00
Вторник	08.00 - 18.00
Среда	08.00 - 18.00
Четверг	08.00 - 18.00
Пятница	08.00 - 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной

В целях приведения в соответствие нормативно-правового акта действующему законодательству,
п о с т а н о в л я ю:

1. **Приложение №1 к административному регламенту предоставления**

муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложить в актуальной редакции согласно приложению 1.

2. **Дополнить регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» приложением «Блок схема предоставление муниципальной услуги» согласно приложению 2.**

3. Организационному отделу администрации ЗАТО Угледгорск (С.М. Ключниченко) направить данное постановление на опубликование в газете «Угледгорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Шемякина А.Е.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение №1
к постановлению администрации
от 04.08.2015 г. № 412

Общая информация об образовательных организациях ЗАТО Угледгорск, участвующих в предоставлении услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования МБДОУ детский сад ЗАТО Угледгорск (корпус №1, №2)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Угледгорск, ул. Сосновая, 36
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Угледгорск, ул. Сосновая, 36
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: ds2uglegorsk@mail.ru
Телефон для справок	8(416-43)91-5-61
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отсутствуют
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://zatodetsad2.ru
ФИО и должность руководителя органа	Светликова Светлана Сергеевна, заведующий

График работы МБДОУ детский сад ЗАТО Угледгорск (корпус №1, №2)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 17.00

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00	не осуществляется
Суббота	выходной	не осуществляется
Воскресенье	выходной	не осуществляется

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ» Амурской области
в ЗАТО Углегорск

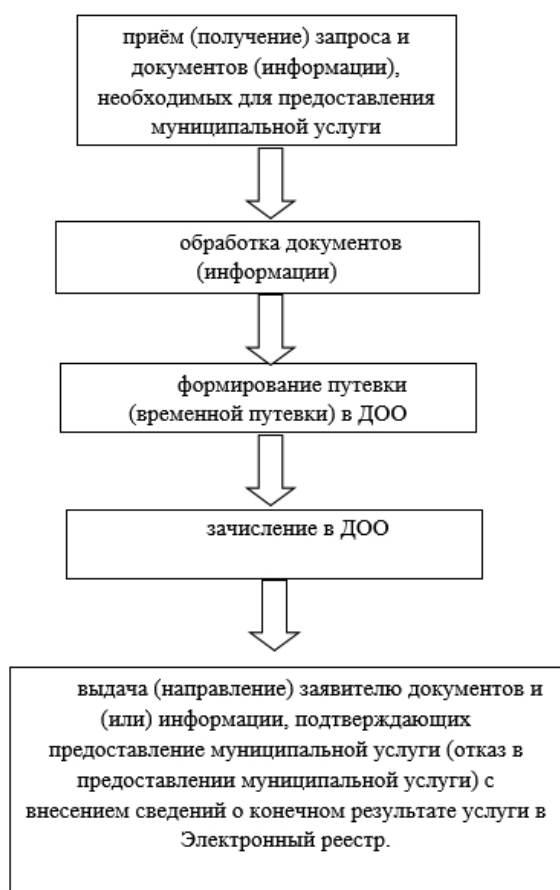
Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uglegorsk@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(416-43) 91-6-88
Телефон-автоинформатор	8(416-43) 91-6-88
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 - 18.00
Вторник	08.00 - 18.00
Среда	08.00 - 18.00
Четверг	08.00 - 18.00
Пятница	08.00 - 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной

Приложение №2
к постановлению администрации
от 04.08.2015 г. № 412

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



21 августа 2015 года №461
п. Углегорск

Об утверждении Порядка

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69² Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9² Федерального закона «О некоммерческих организациях» и частью 5 статьи 4 Федерального закона «Об автономных учреждениях»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, вступающий в силу с 01 января 2016 года.

2. Считать утратившим силу п.1 постановления Администрации ЗАТО Углегорск Амурской области от 01 июня 2011г. № 258 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» с 01 января 2016 года.

3. Направить данное постановление для опубликования в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.Н.Кохно

Приложение
к постановлению администрации
от 21.08.2015 г. № 461

**ПОРЯДОК
формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания**

1. Настоящий порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, созданными на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - муниципальные автономные учреждения).

1. Формирование (изменение) муниципального задания

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения, с учетом предложений муниципального учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей муниципального учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году.

3. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Значение объемов муниципальных услуг для муниципальных учреждений устанавливается на плановый период на уровне очередного финансового года и корректируется ежегодно в соответствии с методикой формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг на очередной финансовый год и плановый период. Муниципальное задание формируется согласно приложению № 1.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в 3-ю часть муниципального задания.

4. При формировании муниципального задания, применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере управления муниципальными финансами.

5. Муниципальное задание формируется в процессе формирования муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения главным

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

распорядителям средств муниципального бюджета лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия) в отношении:

а) муниципальных бюджетных или автономных учреждений - органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

6. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий установленному бюджетным законодательством Российской Федерации сроку формирования муниципального бюджета.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящего раздела.

7. Муниципальное задание формируется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее - ведомственный перечень), сформированным в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ.

8. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, обеспечивают формирование и представление информации и документов по каждому муниципальному заданию. Реестр муниципальных заданий размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) и едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

9. Муниципальное задание и отчет о выполнении муниципального задания, формируемый согласно приложению № 2, размещаются в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также могут быть размещены на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных учреждений.

II. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

10. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

11. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

$$R = \sum N_i \times V_i + \sum N_w - \sum P_i \times V_i + N^{PH} + N^{CH}$$

где:

- нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

- объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

N_w - нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;

- размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка, установленный муниципальным заданием;

- затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;

- затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения муниципального задания имущество).

12. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Положением базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением в соответствующих сферах деятельности (далее - общие требования), утверждаемых муниципальными органами исполнительной власти.

13. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются в отношении:

а) муниципальных бюджетных и автономных учреждений - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

14. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:

а) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

б) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

15. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в базовом (отраслевом) перечне (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.

16. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальных услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).

17. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:

а) затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

в) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

18. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:

а) затраты на коммунальные услуги;

б) затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);

в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;

г) суммы резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, формируемого в установленном порядке в размере начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;

д) затраты на приобретение услуг связи;

е) затраты на приобретение транспортных услуг;

ж) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно - управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

з) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

19. В затраты, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 18 настоящего Порядка, включаются затраты в отношении имущества учреждения, используемого для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания) на оказание муниципальной услуги.

Порядок формирования и использования резерва, указанного в подпункте «г» пункта 18 настоящего Порядка устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

20. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается главой администрации (уточняется при необходимости при формировании оснований бюджетных ассигнований муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период), общей суммой, с выделением:

а) суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

б) суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

21. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, состоят из территориального корректирующего коэффициента и отраслевого корректирующего коэффициента, либо по решению, из нескольких отраслевых корректирующих коэффициентов.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

22. В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с общими требованиями.

Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается учредителем, (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период).

Значение отраслевого корректирующего коэффициента в отношении муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляют муниципальные органы исполнительной власти, утверждается (уточняется при необходимости) указанными органами.

23. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов подлежат размещению в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

24. Нормативные затраты на выполнение работы определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, а также по решению главного распорядителя средств муниципального бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения.

Нормативные затраты на выполнение работы муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация, определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном указанными учреждениями по согласованию с финансовым отделом.

25. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются в том числе:

- а) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
- б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- в) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;
- г) затраты на оплату коммунальных услуг;
- д) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);
- е) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;
- ж) суммы резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, формируемого в установленном порядке в размере начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;
- з) затраты на приобретение услуг связи;
- и) затраты на приобретение транспортных услуг;
- к) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
- л) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

26. Порядок формирования и использования резерва, указанного в подпункте «ж» пункта 25 настоящего Порядка, устанавливается финансовым отделом администрации.

27. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работ в установленной сфере.

28. Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также главным

распорядителем средств муниципального бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения (в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания).

29. Значения нормативных затрат на выполнение работ муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация, утверждаются указанными учреждениями по согласованию с финансовым отделом.

30. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату (далее - платная деятельность) сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из муниципального бюджета в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

31. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

- а) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;
- б) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги.

32. В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение оказывает платную деятельность сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в пункте 31 настоящего Порядка, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

Значения затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

33. В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с муниципальными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, с учетом положений, установленных федеральными законами.

34. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в муниципальном бюджете на указанные цели.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями осуществляется путем предоставления субсидии.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

35. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

36. Субсидия перечисляется в установленном порядке на счет по месту открытия лицевого счета муниципальному бюджетному и автономному учреждению или на счет, открытый в кредитной организации муниципальному автономному учреждению, в случаях, установленных федеральными законами.

37. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения представляют соответственно органам, осуществляющим функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, главным распорядителям средств муниципального бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный приложением № 2 к настоящему Порядку, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

38. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями осуществляют соответственно органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений.