



ЛЯНТОРСКАЯ газета

Официальный выпуск
№ 13 (446) 7 июля 2016 года

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июля 2016 года
г. Лянтор

№ 615

Об утверждении административного регламента
проведения проверок при
осуществлении муниципального
жилищного контроля на территории
городского поселения Лянтор

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 21.05.2014 № 412 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Лянтор»;
- от 21.07.2014 № 578 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 21.05.2014 г. № 412»;
- от 08.10.2014 № 762 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 21.05.2014 № 412»;
- от 22.09.2015 № 743 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 21.05.2014 г. № 412»;
- от 05.11.2015 № 926 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 21.05.2014 г. № 412».

3. Управлению городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Лянтор руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «04» июля 2016 года № 615

Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного
контроля на территории городского поселения Лянтор
1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального жилищного контроля (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию на территории муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – город Лянтор) исполняет Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация). Исполнение муниципальной функции обеспечивает управление городского хозяйства Администрации (далее – Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон ХМАО – Югры №102-оз);

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Устав городского поселения Лянтор;

- Постановление Администрации городского поселения Лянтор от 22.09.2015 № 742 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городское поселение Лянтор».

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений (далее – обязательные требования).

Муниципальный жилищный контроль может осуществляться совместно со Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Сургутским отделом инспектирования в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации (далее – жилищных инспекторов) при осуществлении муниципальной функции:

1.5.1. Жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества

собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям федерального законодательства, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям федерального законодательства, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) осуществлять аудио- и видеозапись, а также фотосъемку во время проведения проверок;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

5) при обнаружении признаков состава административного правонарушения, в пределах полномочий, предусмотренных Законом ХМАО – Югры №102-оз, составлять протокол об административном правонарушении;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний жилищных инспекторов, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

8) обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящей Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации.

1.5.2. Жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (нанимателя), в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостове-

рений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину (нанимателю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, гражданину (нанимателю) информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (нанимателя) с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (нанимателями) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (нанимателя) ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Администрации, Жилищных инспекторов информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями Жилищных инспекторов;

- вести журнал учета проверок по установленной форме;

- обжаловать действия (бездействие) Жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав гражданина (нанимателя) и юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- представлять жилищным инспекторам информацию и документы, непосредственно относящиеся к предмету проверки.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление должностным лицом Управления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

1.7.2. В случае выявления нарушений жилищными инспекторами, проводивших проверку:

- выдают предписания о прекращении нарушения обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- составляют протоколы об административном правонарушении в пределах своих полномочий;

- направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также направление

в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Адрес (место нахождения) и график работы Администрации:

Местонахождение (почтовый адрес): 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Справочные телефоны Администрации: приемная Главы городского поселения Лянтор, тел. (34638) 22-013, 24-001 (+127).

Управление городского хозяйства, тел. 24-00-1(+127).

Адрес электронной почты Администрации, e-mail: LysikAP@admlyantor.ru.

Адрес официального сайта Администрации - www.AdmLyantor.ru.

График (режим) работы:

- понедельник - с 08.30 до 18.00 часов;

- вторник-пятница - с 08.30 до 17.00 часов;

- перерыв - с 12.30 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приёме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приёме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.1.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Письменное обращение физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и микропредприятий не более чем на 15 часов в год.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

При исполнении муниципальной функции выполняются следующие виды административных процедур:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Разработка и утверждение плана ежегодных плановых прове-

рок.

Разработка проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2. Ежегодные планы проверок разрабатываются должностными лицами Администрации.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Жилищный инспектор направляет проект годового плана проведения плановых проверок на согласование в прокуратуру Сургутского района.

При планировании совместных проверок с Сургутским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры проект плана проверок в срок до 01 августа текущего года направляется в адрес указанного органа.

Согласованный органами прокуратуры план проведения проверок утверждается Главой города и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте Администрации, в газете "Лянторская газета" публикуется информация о размещении утвержденного плана проверок на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

О необходимости внесения изменений в план жилищные инспекторы представляют Главе города записку с указанием оснований внесения таких изменений в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный Главой города план проверок, размещенный на официальном сайте.

3.1.4. Способом фиксации административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок и его размещение на официальном сайте.

3.1.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального жилищного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок, если полагает, что проверка в отношении него включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489".

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наступление срока, указанного в утвержденном плане.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки.

Распоряжение Администрации о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным планом.

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.2.2.2. Поступление в органы муниципального жилищного контроля

обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вследствие нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

- причинения вследствие нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей, проживающих в муниципальном жилищном фонде (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- выявление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система) информации о нарушении требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющая деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.»

3.2.2.3. Распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям о нарушениях обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда.

3.2.2.4. Внеплановая проверка по указанным основаниям, за исключением оснований, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.2.2.2, проводится без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем пункта 3.2.2.2, проводится органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2.2, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки. По указанным обращениям и заявлениям дается мотивированный ответ о невозможности проведения проверки.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки жилищные инспекторы осуществляют подготовку распоряжения о проведении проверки.

3.2.3. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации.

3.2.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

- сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- поступление в Администрацию сведений, являющихся в соответствии с пунктом 3.2.2 административного регламента основаниями для проведения внеплановых проверок.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение о проведении каждой проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание распоряжения о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке жилищные инспекторы направляют не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии данного распоряжения проверяемым лицом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации жилищные инспекторы дополнительно уведомляют саморегулируемую организацию.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание распоряжения о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, по основаниям, указанным в пункте 3.2.2.2 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 ч. до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения проверяемым лицом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.3. Проведение документальной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению документальной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний жилищных инспекторов.

Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации.

Документарная проверка проводится жилищными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.1.3 административного регламента.

В ходе документальной проверки жилищным инспектором рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, позволяющие оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, жилищный инспектор направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

Документы должны быть представлены проверяемым лицом в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемого лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, проверяемому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Жилищные инспекторы, которые проводят документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

3.3.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является распоряжение Администрации.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится жилищными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.1.3 административного регламента.

Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения жилищными инспекторами;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке; сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить жилищным инспекторам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованием, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В журнале учета проверок жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.5. Проведение проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Проверки соблюдения гражданами обязательных требований осуществляются в отношении нанимателей муниципального жилищного фонда.

Проверки осуществляются на основании обращений граждан, органов местного самоуправления, управляющих организаций, в которых содержится информация о неисполнении нанимателем обязанностей, предусмотренных статьей 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 типового договора социального найма, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения", Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

Срок проведения проверки исполнения гражданином (нанимателем) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда гражданина, не должен превышать 20 рабочих дней от даты обращения в Администрацию.

Согласование проведения проверки с органами прокуратуры и предварительное уведомление гражданина не требуется.

В случае препятствования нанимателем (отказа в допуске в муниципальную квартиру) при осуществлении муниципального контроля жилищные инспекторы вправе обратиться в органы внутренних дел для оказания содействия. Информация о факте отказа в допуске в муниципальную квартиру и невозможности проведения проверки оформляется служебной запиской на Главу города.

3.3.6. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории города;

- несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории города;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании жилищным инспектором.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подтверж-

дение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) субъектами проверки обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории города, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

3.4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.4.1. Результатом административной процедуры проведения проверки является:

3.4.1.1. Составление в двух экземплярах актов, указанных в пункте 1.7.1, по установленной форме.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований в отношении муниципального жилищного фонда, информация об устранении выявленных ранее нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Должностные лица, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину (нанимателю) под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (нанимателя), а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (нанимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней от даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.4.1.2. Выдача предписания о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

Предписание вручается лично руководителю юридического лица, его уполномоченному лицу или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, гражданину под роспись или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении;

Администрация в случае нарушений в отношении муниципального жилищного фонда вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требований настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации».

3.4.1.3. Составление протокола об административном правонарушении, в пределах своих полномочий;

3.4.1.4. Направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов привлечения виновных лиц к административной ответственности либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

3.4.2. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

3.4.2.1. Акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

3.4.3.2. Предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований.

3.4.3.3. Протокол об административном правонарушении.

3.4.3.4. Сопроводительные письма о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.5. Приостановление административных процедур, проводимых при осуществлении муниципальной функции, не предусмотрено.

3.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки жилищные инспекторы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений,

техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

4. Взаимодействие Администрации с органом государственного жилищного надзора в ходе организации и осуществления муниципального жилищного контроля

4.1. В ходе организации и проведения проверок Администрация осуществляет взаимодействие с органом государственного жилищного надзора - Сургутским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с Законом от 28.09.2012 N 115-оз.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль полноты и качества соблюдения и исполнения жилищными инспекторами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляет начальник Управления.

5.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жилищные инспекторы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность жилищных инспекторов, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

6.2.1. Нарушения срока исполнения муниципальной функции.

6.2.2. Нарушения срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

6.2.3. Отсутствия оснований проведения проверки.

6.2.4. Отсутствия утвержденного в установленном порядке плана проверок.

6.2.5. Отсутствия согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

6.2.6. Проведения проверки без распоряжения Администрации городского поселения Лянтор.

6.2.7. Требования у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

6.2.8. Не предоставления в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

6.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль: начальнику Управления: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, кабинет 101, телефон: 8(34638) 20-050, e-mail: AdmLyanor@mail.ru

6.4. В случае, если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.3. настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

6.5. Жалоба должна содержать:

6.5.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

6.5.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

6.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

6.5.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

6.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).

6.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

6.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Управлением согласно графику работы.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации городского поселения Лянторм в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

6.10.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

6.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

6.10.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

6.11. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

6.11.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

6.11.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 6.4. настоящего административного регламента.

6.12. Управление обеспечивает:

6.12.1. Оснащение мест приёма жалоб.

6.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского поселения Лянторм.

6.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

6.12.4. Формирование и представление начальнику Управления ежеквартально отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

6.13. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянторм.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в

приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

6.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

6.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

6.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

6.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

6.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.18. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

6.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.19. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

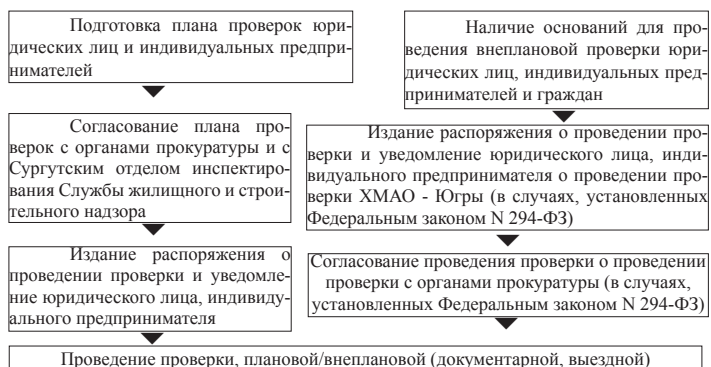
6.19.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

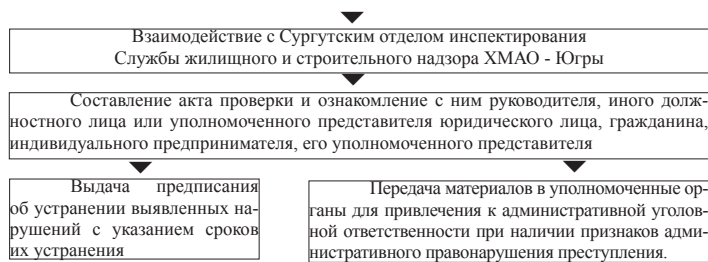
6.19.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.19.3. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
проведения проверок при
осуществлении муниципального
жилищного контроля на территории
города Лянторм

БЛОК-СХЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ





**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июля 2016 года

№ 617

г. Лянтор

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 26.02.2009 № 8

На основании статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в ред. от 30.03.2016):

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 26.02.2009 года №8 «О порядке предоставления субсидий в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением населению жилищных услуг по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек» (в редакции от 24.02.2015 № 101) (далее - Порядок) следующие изменения:

- абзац третий пункта 7 Порядка после слов «предоставления субсидий их получателем» дополнить словами: «и запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий указанным юридическим лицам».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - начальника управления городского хозяйства Геложину Л.М.

Глава города

С.А. Махиня

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июля 2016 года

№ 618

г. Лянтор

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения Лянтор
от 08.10.2014 № 761

В соответствии со статьёй 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10. 2003 № 131-ФЗ (в редакции от 15.02.2016 № 17-ФЗ):

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 08.10.2014 № 761 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «04» июля 2016 года № 618

**ПОРЯДОК
осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главным распорядителем (распорядитель) средств бюджета городского поселения Лянтор, главным администратором (администратор) доходов бюджета городского поселения Лянтор, главным администратором (администратор) источников финансирования дефицита бюджета городского поселения Лянтор (далее - главный распорядитель (администратор) бюджетных средств городского поселения Лянтор) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

1.2. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в пределах установленной предельной численности и фонда оплаты труда работников Администрации городского поселения Лянтор, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского поселения Лянтор на руководство и управление в установленной сфере деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем постановлении используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом РФ и другими федеральными законами Российской Федерации, регулирующие сферу бюджетных правоотношений.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного распорядителя (администратора) бюджетных средств городского поселения Лянтор, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры). Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составление бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором бюджетных средств городского поселения Лянтор, подведомственными ему администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств;

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных учреждениях городского поселения Лянтор.

2.3. Должностные лица структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных учреждений осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета городского поселения Лянтор;

б) составление и представление документов главному распорядителю (администратору) бюджетных средств городского поселения Лянтор, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

в) составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета городского поселения Лянтор, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения Лянтор;

г) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

и) составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения Лянтор, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

е) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

ж) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении муниципальных учреждений;

з) составление и исполнение бюджетной сметы, формирование и исполнение плана финансово хозяйственной деятельности;

и) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

к) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет городского поселения Лянтор пеней и штрафов по ним;

л) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет городского поселения Лянтор, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

м) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет городского поселения Лянтор;

н) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

о) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

п) исполнение судебных актов по искам, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского поселения Лянтор.

р) распределение лимитов бюджетных обязательств по муниципальным учреждениям, предприятиям городского поселения Лянтор;

с) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении

межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

т) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

у) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

б) подтверждение (согласование) операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур;

в) сверка данных;

г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Формы проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного контроля (далее - методы контроля).

2.6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия) по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия) по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля в соответствии с приложением № 1к настоящему Порядку.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя (администратора) бюджетных средств.

2.9. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия) по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, а также способах проведения контрольных действий.

2.10. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

б) формирование перечня операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

2.11. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года.

б) при принятии решения Главой городского поселения Лянтор о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.13. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.14. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель структурного подразделения Администрации городского поселения Лянтор, руководители муниципальных учреждений, предприятий.

2.15. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.16. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого структурного подразделения Администрации городского поселения Лянтор, муниципального учреждения, предприятия путём проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.17. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Администрации городского поселения Лянтор, муниципального учреждения, предприятия путём подтверждения (согласования) авторизации операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.18. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом должностными лицами главного распорядителя (администратора) средств бюджета городского поселения Лянтор, в отношении процедур и операций, совершённых должностными лицами структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор, муниципальных учреждений и предприятий путём проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, актам главного распорядителя (администратора) бюджетных средств городского поселения Лянтор, путём сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) главным распорядителем (администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур должностными лицами структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор, муниципальных учреждений и предприятий и получателями бюджетных средств.

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.19. Служебный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения главного распорядителя (администратора) бюджетных средств, путём согласования (подтверждения) операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного распорядителя (администратора) бюджетных средств.

2.20. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.21. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учёту и хранению, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Порядок ведения журналов внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение, устанавливаются главным распорядителем (администратором) бюджетных средств.

2.22. Информация в виде отчёта о результатах внутреннего финансового контроля направляется Главе городского поселения Лянтор подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, с периодичностью 1 раз в шесть месяцев.

2.23. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий) по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

в) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя (администратора) бюджетных средств городского поселения Лянтор;

г) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

е) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

ж) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

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

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор, муниципальных учреждений и предприятий.

2.24. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в заключениях и отчётах внутреннего финансового аудита, представленных Главе городского поселения Лянтор.

2.26. Главный распорядитель (администратор) бюджетных средств устанавливает порядок составления отчётности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов внутреннего финансового контроля.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами, работниками Администрации городского поселения Лянтор (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

3.2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

в) подготовка предложений о повышении экономности и результативности ис-

пользования бюджетных средств городского поселения Лянтор.

3.3. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения Администрации городского поселения Лянтор, муниципальные учреждения и предприятия (далее - объекты аудита).

3.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым Главой городского поселения Лянтор (далее - план).

3.5. Аудиторские проверки подразделяются:

а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.6. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

3.7. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

г) не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

3.8. Руководитель главного распорядителя (администратор) бюджетных средств при организации внутреннего финансового аудита обязан исключить участие субъекта внутреннего финансового аудита в организации и выполнении внутренних бюджетных процедур.

3.9. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируются провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

3.10. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

а) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного распорядителя (администраторов) средств бюджета городского поселения Лянтор в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, осуществление процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

в) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

г) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.11. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году проверок в отношении финансово-бюджетной сферы, в отношении финансово - хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.12. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

3.13. Аудиторская проверка назначается постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

3.14. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной Главой городского поселения Лянтор.

3.15. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки должна содержать:

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объектов аудита;

в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

3.16. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета городского поселения Лянтор;

в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита

при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

д) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

е) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

ж) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

з) бюджетной отчетности.

3.17. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

в) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

д) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

е) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

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

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

а) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

б) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

в) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

д) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

е) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

ж) акт аудиторской проверки.

3.20. Результаты аудиторской проверки оформляются справкой аудиторской проверки, которая подписывается аудиторской группой, осуществляющей проверку, и вручается представителю объекта аудита.

Объект аудита вправе представить письменные возражения или пояснения по акту аудиторской проверки.

3.21. В данной справке аудиторской проверки отражаются результаты аудиторской проверки, содержащей информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета городского поселения Лянтор.

3.22. Справка о результатах аудиторской проверки направляется Главе городского поселения Лянтор. По результатам рассмотрения указанной справки Глава городского поселения Лянтор вправе принять одно или несколько из решений:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

г) о направлении материалов в правоохранительные органы или иные органы по компетенции, если в результате внутреннего финансового аудита получена информация о фактах совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

3.23. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

3.24. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об

эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

3.25. Порядок составления и представления отчета о результатах аудиторской проверки и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главным распорядителем (администратором) бюджетных средств.

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

Приложение 1
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

Утверждаю
Руководитель (заместитель руководителя)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 201__ г.

Карта внутреннего финансового контроля

Структурное подразделение,
ответственное за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Процесс	Операция Наименование	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Метод осуществления контрольных действий	Контрольное действие	Периодичность/ Срок выполнения контрольных действий	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование внутренней бюджетной процедуры								
2. Наименование внутренней бюджетной процедуры								

Руководитель структурного
подразделения _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

Журнал финансового контроля

в _____
(наименование главного администратора (администратора)
бюджетных средств автономного округа)

№ п/п	Дата осуществ- ления внутрен- него финансово- го контроля	Должность, фамилия и инициалы субъекта внутреннего финансового контроля	Период осу- ществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутрен- него фи- нансового контроля	Номер и дата документа внутреннего финансового контроля, в котором выявлены нарушения	Результаты внутреннего финансового контроля *	Причины воз- никновения нарушения	Подпись субъекта внутреннего финансового контроля	Меры, при- нятые для устранения нарушения	Отметки об озна- комлении с резуль- татами внутреннего финансового кон- троля (объекта вну- треннего контроля, руководителя (замес- тителя руководи- теля) структурного подразделения) с указанием долж- ности, фамилии и инициалов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> В случае если результаты внутреннего финансового контроля (суть нарушения) не представляется возможным изложить кратко, они оформляются справкой в произвольной форме, подписываемой субъектом внутреннего финансового контроля: в данном столбце соответственно указываются реквизиты справки.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июля 2016 года
г. Лянтор

№ 619

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения Лянтор
от 15.12.2014 года № 895

В соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в ред. от 30.03.2016):

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 15.12.2014 года №895 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета городского поселения Лянтор в целях софинансирования программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» следующие изменения:

- подпункт д пункта 3.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «д) согласие Получателя субсидии на осуществление Администрацией муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления и запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих

изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2014 года.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июля 2016 года
г. Лянтор

№ 620

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 27.03.2015 № 179

В соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.03.2015 № 179 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение затрат по капитальному ремонту объектов коммунального хозяйства» (в редакции от 08.12.2015 № 1055) (далее – постановление) следующие изменения:

- пункт 2.3 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «В соглашение включается обязательное условие, предусматривающее запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июля 2016 года
г. Лянтор

№ 621

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 10.08.2015 № 576

В соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Лянтор:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 10.08.2015 № 576 «Об утверждении порядка возмещения недополученных доходов организациями, оказывающим услуги по вывозу ТБО и (или) КГО, образующихся в результате жизнедеятельности населения муниципального образования городское поселение Лянтор по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек» (в редакции от 18.04.2016 № 313) (далее

- постановление) следующие изменения:

- пункт 4.11 приложения к постановлению дополнить подпунктом 4.11.7 следующего содержания: «4.11.7 Запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июля 2016 года
г. Лянтор

№ 622

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 18.12.2015 № 1092

В целях создания условий для энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории муниципального образования городское поселение Лянтор, на основании решения Совета депутатов городского поселения Лянтор от 24.12.2015 №168 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2016 год» (с изменениями и дополнениями):

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 18.12.2015 года № 1092 Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского поселения Лянтор на 2016-2018 годы» (далее- Программа) следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Раздел 4 Программы изложить в следующей редакции:

«Финансирование настоящей Программы планируется осуществить частично из бюджетов городского поселения Лянтор и Сургутского района, частично за счет средств ЛГ МУП «УТВиВ» (амортизационные отчисления), частично за счет расходов ЛГ МУП «УТВиВ», связанных с производством и реализацией услуг.

Общий объем финансирования Программы составляет 595 269 тыс. рублей, в том числе:

- за счет расходов связанных с производством и реализацией услуг 93339 тыс. руб., из них:

• 2016 год – 14739 тыс. руб.;

• 2017 год – 46 800 тыс. руб.;

• 2018 год – 31 800 тыс. руб.;

- амортизационные отчисления 17 200 тыс. руб., из них:

• 2016 год – 0,00 тыс. руб.;

• 2017 год – 12 100 тыс. руб.;

• 2018 год – 5 100 тыс. руб.;

- средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района – 484730 тыс. руб., из них:

• 2016 год – 18 430 тыс. руб.;

• 2017 год – 229 000 тыс. руб.;

• 2018 год – 237 300 тыс. руб.».

1.3. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 3 к Программе изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 4 к Программе изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - начальника управления городского хозяйства Геложину Л.М.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение 1 к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «04» июля 2016 года № 622
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского поселения Лянтор на 2016-2018 годы» (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	1. Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 04.06.2008 № 889 «О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики»; 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; 4. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.02.2010 № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; 5. Приказ от 28.03.2014 № 33 Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об установлении требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, на 2015-2017 годы»; 7. Постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.11.2015 № 977 «О разработке муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского поселения Лянтор на 2016-2018 годы».
Инициатор Программы	Администрация городского поселения Лянтор
Основные разработчики Программы	Управление городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор, Лянторское городское муниципальное унитарное предприятие «Управление водоснабжения и водоотведения».
Цели Программы	1. Совершенствование технологии выработки тепловой энергии на котельных, добычи и очистки питьевой воды, транспортировки и очистки сточных вод. 2. Снижение потерь при транспортировке энергетических ресурсов и рациональное использование энергии в промышленности и коммунально-бытовом секторе. 3. Выполнение технико-экономического обоснования краткосрочных и долгосрочных мероприятий, направленных на реализации экономии энергии всех видов ресурсов. 4. Обеспечение стимулирования энергосбережения на территории поселения Лянтор.
Задачи Программы Сроки и этапы реализации Программы	1. Снижение технологического расхода топлива при производстве тепловой энергии. 2. Сокращение расхода электрической энергии при производстве и передаче тепловой энергии, добычи, очистки и транспортировки питьевой воды, транспортировки и очистки сточных вод. 3. Сокращение потребления расхода воды на технологические нужды предприятия. 4. Снижение потерь тепловой энергии при ее передаче и транспортировке, снижение гидравлических потерь при транспортировке воды. Снижение энергопотребления в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в хозяйственном ведении предприятия. 2016-2018 годы

Перечень подпрограмм	1. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности при производстве тепловой энергии. 2. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности при передаче и транспортировке тепловой энергии. 3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сфере водоснабжения. 4. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сфере водоотведения.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 595 269 тыс.рублей, в том числе: - за счет расходов связанных с производством и реализацией услуг 93 339 тыс.руб., из них: 2016 год – 14 739 тыс. руб.; 2017 год – 46 800 тыс. руб.; 2018 год – 31 800 тыс. руб.; - амортизационные отчисления 17 200 тыс.руб., из них: 2016 год – 0,00 тыс. руб.; 2017 год – 12 100 тыс. руб.; 2018 год – 5 100 тыс. руб.; - средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района 484 730 тыс.руб., из них: 2016 год – 18 430 тыс. руб.; 2017 год – 229 000 тыс. руб.; 2018 год – 237 300 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели эффективности	За период реализации Программы планируется: - Снижение удельного расхода топлива на выработку тепловой энергии, не менее чем на 2-3% по отношению к факту 2013 г. с ежегодным снижением на 3 %. - Сокращение удельного расхода электрической энергии при производстве и передаче тепловой энергии, не менее чем на 2-3% по отношению к факту 2013 г. с ежегодным снижением на 6 %. - Сокращение удельного расхода электрической энергии на прием и очистку стоков, не менее чем на 2% по отношению к факту 2013 г.
Координатор Программы	Важнейшие целевые показатели, позволяющие оценить ход реализации Программы: - Снижение удельного технологического расхода топлива при производстве тепловой энергии. - Снижение удельного технологического расхода топлива при производстве тепловой энергии. - Сокращение удельного расхода электрической энергии при производстве и передаче тепловой энергии. - Сокращение удельного расхода электрической энергии при производстве и передаче тепловой энергии. - Сокращение фактического объема потерь тепловой энергии при ее передаче. - Сокращение фактического объема потерь тепловой энергии при ее передаче. - Сокращение удельного расхода электрической энергии на подъем, передачу (транспортировку) воды. - Сокращение удельного расхода электрической энергии на подъем, передачу (транспортировку) воды. - Сокращение удельного расхода электрической энергии на прием стоков. - Сокращение удельного расхода электрической энергии на прием стоков. Управление городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор

Приложение 2 к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «04» июля 2016 года № 622

Таблица 1. Перечень мероприятий по Энергосбережению и повышению энергетической эффективности при производстве тепловой энергии

№ п/п	Мероприятия программы	Ед. измерения	Срок выполнения	Финансовые затраты по годам, тыс. руб.				Источники финансирования	Ожидаемые результаты	Исполнитель программы
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	ПРОИЗВОДСТВО ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ									
1.1.	Котельная №1 ДЕ/ДЕВ-25-14 ГМ									
1	ПИР реконструкции системы освещения, заме-на ламп накаливания, ДРЛ на диодные светиль-ники в зданиях и на территории котельной №1 (блок №1 -2016г, блок №2-2016г, блок №3 + территория - 2017г.)	3 блока	2017-2018	3000	0	1600	1400	Амортизационные отчисления	Снижение энергопотребления на нужды котельной.	ЛГ МУП «УТВиВ»
2	ПИР и монтаж аварийного освещения с независимым источником питания	1 шт.	2017	500	0	500	0	Амортизационные отчисления	Снижение энергопотребления на нужды котельной, повышение надежности работы котельной.	ЛГ МУП «УТВиВ»
3	Покупка и монтаж частотных регуляторов электродвигателей на котельной № 1: насосы исходной воды	2 шт.	2017	450	0	450	0	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
4	Покупка и монтаж подпиточных насосов К100-80-160 с электродвигателями на блоки № 2,3	3 шт.	2017	200	0	200	0	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников. Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП «УТВиВ»
5	Приобретение и монтаж декарбонизатора Ду 500 на трубопровод обратной сетевой воды.	1 шт.	2017	1100	0	1100	0	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
6	Капитальный ремонт котлов ДЕ/ДЕВ-25-14ГМ №1,2, № 6 с заменой воздуховода и газохода. (Котел №2 - 2016г, Котел №6-2017г., Котел №1-2018г)	3 шт.	2016-2018	21173	0	7 500	7500	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
					6173	0	0	за счет расходов связанных с производством и реализацией услуг	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
7	Теплотехническая наладка котлов ДЕ/ДЕВ-25-14 ГМ	6 шт.	2017-2018	3800	0	1 900	1 900	за счет расходов связанных с производством и реализацией услуг	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
8	Приобретение и монтаж водяного пластинчатого теплообменника на блок №3.	1 шт.	2017	700	0	700	0	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП «УТВиВ»
9	Покупка и монтаж деаэратора ДА – 100 на блоки №№ 2,3	2 шт.	2017-2018	5000	0	2500	2500	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП «УТВиВ»
10	Энергетическое обследование здания котельной № 1	1 шт.	2017	100	0	100	0	за счет расходов связанных с производством и реализацией услуг	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
11	Реконструкция ТП 26,27	2 шт.	2017	4000	0	4000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП «УТВиВ»

	Итого по Котельной № 1			40023	6173	20550	13300			
1.2	Котельная №2 ДЕВ-25-14 ГМ									
12	Приобретение и монтаж декарбонизатора Ду 400 на трубопровод обратной сетевой воды.	1 шт.	2017	950	0	950	0	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
13	Замена сетевого насоса №1 в комплекте со шкафом управления (приобретение, монтаж, пусконаладочные работы)	1 шт.	2017-2018	20000	0	15 000	5000	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение энергопотребления на нужды котельной. Оптимизация режимов работы оборудования. Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП «УТВиВ»
14	Ремонт здания котельной № 2 (восстановление цоколя, отмостки, стен, усиление несущих металлоконструкций, замена конных рам и стеклопакетов)	1 шт.	2018	8000	0	0	8000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение энергопотребления на нужды котельной	ЛГ МУП «УТВиВ»
15	Капитальный ремонт котлов ДЕВ-25-14 ГМ №1, 2	2 шт.	2017-2018	14000	0	7 000	7 000	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
16	Теплотехническая наладка котлов ДЕВ-25-14 ГМ № 1,2,3,4	4 шт.	2017-2018	3800	0	1 900	1 900	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
17	Приобретение и монтаж водяного пластинчатого теплообменника	2 шт.	2017	1000	0	1 000	0	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников. Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП «УТВиВ»
18	Энергетическое обследование здания котельной № 2	1 шт.	2017	100	0	100	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение энергопотребления на нужды котельной	ЛГ МУП «УТВиВ»
19	Реконструкция ТП 102	2 шт.	2018	2000	0	0	2000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников. Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП «УТВиВ»
	Итого по Котельной № 2			49850	0	25 950	23 900			
1.3	Котельная № 3 КВГМ-50									
20	Покраска технологических трубопроводов теплоизолирующей краской	440 м²	2018	900	0	0	900	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Оптимизация режимов работы оборудования	ЛГ МУП «УТВиВ»
21	Приобретение и монтаж частотных регуляторов электродвигателей на котельной № 3 КВГМ – 50: насос исходной воды	1шт.	2017	200	0	200	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Оптимизация режимов работы оборудования	ЛГ МУП «УТВиВ»
22	Приобретение, монтаж энергооборудования на РП – 5 взамен морально устаревшего (позапно в три года-2016,2017,2018гг.)	1шт.	2017-2018	36000	0	17 000	19 000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников. Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП «УТВиВ»
23	Теплотехническая наладка котлов КВГМ-50	3шт.	2017-2018	3000	0	1 500	1 500	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Оптимизация режимов работы оборудования	ЛГ МУП «УТВиВ»
24	Капитальный ремонт изоляции внутренних газоходов/воздуховодов котлов № 1-3	540/1250 м²	2017-2018	4000	0	2000	2000	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Оптимизация режимов работы оборудования	ЛГ МУП «УТВиВ»
25	Приобретение и монтаж водяных пластинчатых теплообменников	2шт.	2017	1600	0	1 600	0	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников. Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП «УТВиВ»

26	Замена сетевого насоса №1 в комплекте со шкафом управления (приобретение, монтаж, пусконаладочные работы)	1 шт.	2017-2018	20000	0	15 000	5 000	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение энергопотребления на нужды котельной. Оптимизация режимов работы оборудования. Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП «УТВиВ»
27	Капитальный ремонт здания котельной №3 (восстановление и усиление стен, несущих металлоконструкций, замена конных рам и стеклопакетов)	1 здание	2017-2018	16000	0	8 000	8 000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение энергопотребления на нужды котельной	ЛГ МУП «УТВиВ»
28	Энергетическое обследование здания котельной № 3	1 шт.	2017	100	0	100	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение энергопотребления на нужды котельной	ЛГ МУП «УТВиВ»
Итого по Котельной № 3				81 800	0	45 400	36 400			
1.4	ЦТП, ИТП									
29	Приобретение и монтаж ЧРП на сетевые насосы ЦТП № 2(2017г.), ЦТП № 9(2018г.)	4 шт	2017-2018	400	0	200	200	Амортизационные отчисления	Снижение потребления электроэнергии, потерь тепловой энергии, повышение надежности объекта	ЛГ МУП «УТВиВ»
30	Приобретение и монтаж регуляторов для автоматизации технологического процесса отопления ЦТП №№ 2,9	2 шт.	2017	300	0	300	0	Амортизационные отчисления	Снижение потребления электроэнергии, потерь тепловой энергии, повышение надежности объекта	ЛГ МУП «УТВиВ»
31	Реконструкция ЦТП №5	1 шт.	2017	20000	0	20000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
32	Реконструкция ЦТП №33	1 шт.	2017	20000	0	20000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
33	Реконструкция ЦТП № 76	1 шт.	2018	20000	0	0	20000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
34	Реконструкция ЦТП № 2	1 шт.	2018	8000	0	0	8000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников.	ЛГ МУП «УТВиВ»
35	Энергетическое обследование зданий ЦТП	4 шт	2017	200	0	200	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение энергопотребления на собственные нужды ЦТП	ЛГ МУП «УТВиВ»
Итого по ЦТП, ИТП				68 900	0	40 700	28 200			
Всего				240 573	6 173	132600	101 800			
в том числе:										
за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг				76373	6173	45000	25200			
амортизационные отчисления				15200	0	11100	4100			
средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района				149000	0	76500	72500			

Приложение 3 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «04» июля 2016 года № 622

Таблица 2. Перечень мероприятий по Энергосбережению и повышению энергетической эффективности при передаче и транспортировке тепловой энергии

№ п/п	Мероприятия программы	Ед. измерения	Срок выполнения	Финансовые затраты по годам, тыс. руб.				Источники финансирования	Ожидаемые результаты	Исполнитель программы
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	ПЕРЕДАЧА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ									
2.1.	Капитальный ремонт сетей теплоснабжения									
1	Кап. ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Внутриквартальные сети ТВС мкр. № 3 от ж.д.35 до ж.д. № 16, 11.»	1 уч.	2018	5 500	0	0	5 500	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"

2	Капитальный ремонт сетей ТВС на участке ул. Набережная д.7 до т/к В-33-5П (Вахтовый поселок)	1 уч.	2016	1 411	1 247	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
					164	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг		
3	Капитальный ремонт участка сетей ТВС. Адрес: ТК - ж.д. 63-52-53-64 микрорайон №3	1 уч.	2016	5 038	5 038	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
4	Кап. ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Внутриквартальные сети ТВС мкр. № 3 от маг. «Авто 86» до ж.д. № 33, 34.»	1 уч.	2017	9 000	0	9000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
5	Капитальный ремонт сетей ТВС от ТК ж.д. № 65 до ж.д. № 68,79, мкр. № 6, г. п. Лянтор	1 уч.	2016	3 232	3232	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
6	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Внутриквартальные сети ТВС мкр. 6 от ЦТП – 56 до т/к ж.д. № 91.»	1 уч.	2018	9 500	0	0	9 500	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
7	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Внутриквартальные сети ТВС мкр. № 6 от т/к маг. «Находка» до ж.д. № 2.»	1 уч.	2018	1 500	0	0	1 500	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
8	Кап. ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Внутриквартальные сети ТВС мкр. 7 от ЦТП – 73 до ж.д. № 19»	1 уч.	2018	4 500	0	0	4 500	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
9	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Внутриквартальные сети ТВС мкр. № 7 от ж.д.22 до ж.д. № 37»	1 уч.	2018	3 500	0	0	3 500	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
10	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Внутриквартальные сети ТВС ул. 60 лет СССР т/к ж.д. № 5 до т/к общ. № 2»	1 уч.	2018	2 200	0	0	2 200	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
11	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Внутриквартальные сети ТВС от ЦТП 33 до общ. № 9 ул. Нефтяников»	1 уч.	2018	1 700	0	0	1 700	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
12	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Магистральные сети по ул. Хантыйская до ЦТП № 6»	1 уч.	2018	18 000	0	0	18 000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
13	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Магистральные сети "Котельная №1-Котельная №3, ул. Магистральная»	1 уч.	2017	15 000	0	15000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
14	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Внутриквартальные сети ТВС УП - ТК общ. 3 60 лет СССР мкр. Пионерный»	1 уч.	2016	2 109	2109	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
15	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «Внутриквартальные сети ТВС к ж.д.66 мкр. 6"	2 уч.	2016	4 303	4000	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
					303	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг		
16	Капитальный ремонт сетей ТВС и ГВС на участке ул. Салавата Юлаева от ТК-Б-4-1 до аптеки-228 (больничный комплекс), г. п. Лянтор	295 мп	2016	2 088	2088	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"

17	Капитальный ремонт сетей ТС. Адрес: тк-14М ж.д. №11 до ж.д. №12 микрорайон №4	105 мп	2016	1 078	716	0	0	средства бюджета городского поселения Лянторм и Сургутского района	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
					362	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг		
18	Капитальный ремонт участка сетей ТВС. Адрес: МТК ул.Парковая - ввод на цпп-76 микрорайона №3.	75 мп	2016	3 254	3254	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
19	Капитальный ремонт участка сетей ТВС. Адрес: ж.д.№63 - ж.д.№65 микрорайон №6.	269 мп	2016	4 483	4483	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Замена тепловых сетей на сети с ППУ изоляцией	ЛГ МУП "УТВиВ"
Итого по капитальному ремонту сетей теплоснабжения				97 396	26 996	24 000	46 400			
Всего				97 396	26 996	24 000	46 400			
в том числе:										
за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг				13 966	8 566	0	5 400			
амортизационные отчисления				0	0	0	0			
средства бюджета городского поселения Лянторм и Сургутского района				83 430	18 430	24 000	41 000			

Приложение 4 к постановлению
Администрации городского поселения Лянторм
от «04» июля 2016 года № 622

Таблица 3. Перечень мероприятий по Энергосбережению и повышению энергетической эффективности в сфере водоснабжения

№ п/п	Мероприятия программы	Ед. измерения	Срок выполнения	Финансовые затраты по годам, тыс. руб.				Источники финансирования	Ожидаемые результаты	Исполнитель программы
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	Водоснабжение									
3.1.	Капитальный ремонт сетей водоснабжения									
1	Реконструкция эстакады магистральных сетей ТВС от ВОС до КВГМ -50 (в 2 этапа)		2017-2018	100 000	0	50000	50000	средства бюджета городского поселения Лянторм и Сургутского района	Замена сетей водоснабжения	ЛГ МУП "УТВиВ"
2	Приобретение и монтаж погружных насосов марки "Grundfos" SP 46-11D15 A21911	6 ед.	2017-2018	1 100	0	550	550	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, внедрение частотно-регулируемых электроприводов	ЛГ МУП "УТВиВ"
3	Приобретение и монтаж станции повышения давления марки "Grundfos" HUDRO MPC-f 3CR-90-4 взамен сетевых насосов Д 315/50 и Д 200/90	шт.	2017	3 000	0	3 000	0	средства бюджета городского поселения Лянторм и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, внедрение частотно-регулируемых электроприводов	ЛГ МУП "УТВиВ"
4	Приобретение и монтаж компрессора марки 4 ВУ -1 – 7 – 11М	шт.	2017	5 000	0	5000	0	средства бюджета городского поселения Лянторм и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, внедрение частотно-регулируемых электроприводов	ЛГ МУП "УТВиВ"
5	Реконструкция системы освещения помещений станции обезжелезивания №2 ВОС №1: монтаж светодиодных ламп, датчиков движения, реле времени		2017	450	0	450	0	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, экономия электроэнергии	ЛГ МУП "УТВиВ"
6	Энергетическое обследование зданий	шт.	2017	100	0	100	0	за счет расходов, связанных с производством и реализ. услуг	Снижение энергопотребления на собственные нужды	ЛГ МУП "УТВиВ"

7	Реконструкция ТП 28,35,37	3 шт.	2016 -2018	6000	0	4000	2000	средства бюджета город- ского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена тех- нологического оборудования на более энергоэффектив- ное, оптимизация режимов работы энергоисточников. Снижение эксплуатацион- ных расходов	ЛГ МУП "УТВиВ"
	Итого по капитальному ремонту сетей водоснабжения			115 650	0	63 100	52 550			
	Всего			115650	0	63100	52550			
	в том числе:									
	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг			100	0	100	0			
	амортизационные отчисления			1550	0	1000	550			
	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района			114000	0	62 000	52 000			

Приложение 5 к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «04» июля 2016 года № 622

Таблица 4. Перечень мероприятий по Энергосбережению и повышению энергетической эффективности в сфере водоотведения

№ п/п	Мероприятия программы	Ед. измерения	Срок выпол- нения	Финансовые затраты по годам, тыс. руб.				Источники финансиро- вания	Ожидаемые результаты	Исполнитель программы
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Водоотведение									
4.1.	Капитальный ремонт сетей водоотведения									
1	ПИР 2-ой очереди КОС – 7000с за- меной технологического оборудования.	м.п.	2017	9 000	0	9000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена техноло- гического обору- дования на более энергоэффективное, оснащение зданий приборами учета, повышение тепло- вой защиты зданий, внедрение частотно- регулируемых электроприводов, автоматизация тех- нологического про- цесса, оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования	ЛГ МУП "УТВиВ"
2	Капитальный ремонт РВС № 1 на первой очереди КОС – 7000	шт.	2017	7 000	0	7000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"
3	Капитальный ремонт РВС № 2 на первой очереди КОС – 7000	шт.	2018	7 000	0	0	7000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"
4	Капитальный ремонт ГКНС – 1 на 1 очереди КОС – 7000.	м.п.	2018	8 000	0	0	8000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"
5	Реконструкция КНС – 85	м.п.	2017	12 700	0	12 700	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"
6	Реконструкция КНС – 84	м.п.	2017	12 700	0	12700	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"

7	Реконструкция КНС – 81	м.п.	2017	12 700	0	12700	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"
8	Капитальный ремонт КНС – 97	м.п.	2018	12 700	0	0	12700	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"
9	Капитальный ремонт КНС – 141	м.п.	2018	12 700	0	0	12 700	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"
10	Капитальный ремонт ГКНС – 2	м.п.	2017	9 000	0	9 000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"
11	Капитальный ремонт КНС – 79	м.п.	2018	9 000	0	0	9 000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"
12	Замена вторых электровводов КНС №№ 46,81,108,141,84,102	6 шт	2017-2018	2 800	0	1400	1 400	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Оптимизация режимов работы загрузки, основного технологического оборудования.	ЛГ МУП "УТВиВ"
13	Капитальный ремонт самотечного коллектора мкр. № 7 дом 21	м.п.	2017	400	0	400	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Санация, замена сетей водоотведения	ЛГ МУП "УТВиВ"
14	Капитальный ремонт самотечного коллектора ул. Набережная 10.	м.п.	2017	400	0	400	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Санация, замена сетей водоотведения	ЛГ МУП "УТВиВ"
15	Капитальный ремонт самотечного коллектора мкр. №3 дом 59	м.п.	2018	600	0	0	600	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Санация, замена сетей водоотведения	ЛГ МУП "УТВиВ"
16	Капитальный ремонт самотечного коллектора мкр. №3 дом 58	м.п.	2017	300	0	300	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Санация, замена сетей водоотведения	ЛГ МУП "УТВиВ"
17	Капитальный ремонт самотечного коллектора мкр. №3 дом 61	м.п.	2017	500	0	500	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Санация, замена сетей водоотведения	ЛГ МУП "УТВиВ"
18	Капитальный ремонт самотечного коллектора мкр. № 6 дом 33	м.п.	2018	600	0	0	600	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Санация, замена сетей водоотведения	ЛГ МУП "УТВиВ"
19	Капитальный ремонт напорного коллектора КНС – 87	м.п.	2018	2 500	0	0	2 500	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Санация, замена сетей водоотведения	ЛГ МУП "УТВиВ"
20	Капитальный ремонт напорного коллектора КНС – 102	м.п.	2018	2 500	0	0	2 500	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Санация, замена сетей водоотведения	ЛГ МУП "УТВиВ"

21	Реконструкция самотечного коллектора мкр. № 6 от ж.д. № 105 до ГКНС № 1.	м.п.	2018	8 000	0	0	8 000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Санация, замена сетей водоотведения	ЛГ МУП "УТВиВ"
22	Реконструкция системы освещения помещений КОС-7000 очередь №1: монтаж светодиодных ламп, датчиков движения, реле времени	м.п.	2018	450	0	0	450	Амортизационные отчисления	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, экономия электроэнергии	ЛГ МУП "УТВиВ"
23	Энергетическое обследование зданий КОС и КНС	м.п.	2017	100	0	100	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение энергопотребления на собственные нужды	ЛГ МУП "УТВиВ"
24	Реконструкция ТП 10,11,12,13,103	5 шт.	2017-2018	10000	0	2000	8000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Модернизация, замена технологического оборудования на более энергоэффективное, оптимизация режимов работы энергоисточников. Снижение эксплуатационных расходов	ЛГ МУП "УТВиВ"
Итого по капитальному ремонту сетей водоотведения				141 650	0	68 200	73 450			
Всего				141650	0	68 200	73 450			
в том числе:										
за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг				2900	0	1700	1200			
амортизационные отчисления				450	0	0	450			
средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района				138 300	0	66 500	71 800			

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июля 2016 года
г. Лянтор

№ 623

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения Лянтор
от 20.10.2014 года № 780

В соответствии со статьями 158, 221 Бюджетного кодекса РФ, приказом Минфина РФ от 20 ноября 2007г. №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (в ред. от 17.12.2015 №201н):

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.10.2014 года № 780 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений и Администрации городского поселения Лянтор» (в редакции от 16.03.2016 №198) следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «04» июля 2016 года № 623

Порядок

составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений и Администрации городского поселения Лянтор

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 158, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. N 112н и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений (далее – учреждения) и Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация), являющихся согласно статьи 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации получателями бюджетных средств бюджета городского поселения Лянтор (далее - получатели).

II. Порядок составления и утверждения бюджетных смет

2. Бюджетная смета (далее - смета) составляется получателем в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета городского поселения Лянтор на текущий (очередной) финансовый год.

3. В целях формирования сметы на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета получатели составляют проект сметы по форме согласно Приложениям 1 и 2 (Администрация и учреждения соответственно) к настоящему Порядку в соответствии с ежегодно разрабатываемым Администрацией городского поселения Лянтор порядком составления проекта бюджета городского поселения Лянтор.

4. Показатели сметы утверждаются в пределах доведенных получателю лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение им бюджетных обязательств по выполнению функций органа местного самоуправления Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации городского поселения.

Лимиты бюджетных обязательств, предусмотренные для выплаты субсидий на возмещение нормативных затрат и целевых субсидий бюджетным учреждениям, утверждаются в бюджетной смете Администрации, как получателя бюджетных средств.

5. Получатели составляют, согласовывают и представляют на утверждение сметы не позднее 15 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств управлением бюджетного учета и отчетности Администрации городского поселения Лянтор (далее – управление).

6. Сметы составляются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной системы Российской Федерации, включая код элемента вида расходов, в рублях.

Для дополнительной детализации расходов бюджета предусмотрен

код аналитического показателя, соответствующий классификации операций сектора государственного управления в разрезе субэкономических статей расходов.

7. Смета Администрации формируется управлением на основании расчетных показателей структурных подразделений Администрации города, не имеющих статус юридического лица, оформленных в виде письменных обращений.

8.К сметам получателей, направленных на утверждение, прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, являющиеся неотъемлемой частью сметы, на текущий (очередной) финансовый год.

9.Сметы получателей составляются в 2-х экземплярах по формам, предусмотренным Приложениями 3 и 4 к Порядку (для Администрации и учреждений соответственно).

10.Смета Администрации согласовывается заместителем Главы муниципального образования или лицом, замещающим его на основании распорядительных документов либо в соответствии с должностными обязанностями.

11.Сметы учреждений согласовываются заместителем Главы муниципального образования, начальником управления бюджетного учета и отчетности – главным бухгалтером, заместителем начальника управления – начальником отдела по организации исполнения бюджета и контролю или лицами, замещающими их на основании распорядительных документов либо в соответствии с должностными обязанностями.

12. Сметы получателей утверждаются Главой городского поселения Лянтор или лицом, замещающим его на основании распорядительных документов либо в соответствии с должностными обязанностями.

III. Порядок ведения смет

13. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных получателю в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

14. Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений в случае изменений:

- доведенного в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- распределения сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

- распределения сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- распределения сметных назначений по дополнительным кодам ана-

литических показателей, установленным в соответствии с абзацем 2 пункта 6 настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

15. При возникновении необходимости изменения объема и распределения расходов бюджета на текущий финансовый год получатели направляют в управление предложения о внесении изменений в бюджетную смету с обязательным приложением расчетов по вносимым изменениям и пояснением причины образования экономии бюджетных ассигнований с письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемому расходу.

16.Изменение показателей бюджетных смет составляется получателями по формам согласно Приложениям 5 и 6 к настоящему Порядку (для Администрации и учреждений соответственно).

17. Предложения об изменении сметы представляются в управление не чаще трех раз в месяц. Рассмотрение предложений без приложения расчетов и обоснования вносимых изменений не производится.

18. В течение десяти рабочих дней со дня получения от получателя соответствующих документов о внесении изменений в смету управление:

- осуществляет проверку на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи и лимитам бюджетных обязательств;

- принимает решение об их оформлении или отклонении с извещением в письменной форме о причинах отклонения предложений о внесении изменений.

19. Изменения сметы, не приводящие к изменению показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, оформляются управлением в виде Уведомления об изменении показателей кассового плана по расходам в порядке, установленном постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

20. Изменения сметы, приводящие к изменению показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждаются по мере внесения изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств и оформляются управлением в виде Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств в порядке, установленном постановлением Администрации городского поселения Лянтар.

21. Управление в течение трех рабочих дней направляет получателю Уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

22. Последние в текущем финансовом году предложения получателей о внесении изменений в их сметы принимаются управлением не позднее 10 декабря текущего финансового года.

Внесение изменений в смету за истекший отчетный период не допускается.

[illegible]

Приложение 2 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений и Администрации городского поселения Лянтор

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ГОД

от " " 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: руб.Дата
по ОКПО
по Перечню (Реестру)
по Перечню (Реестру)
по БК
по ОКТМО
по ОКЕИ

КОДЫ
383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Утверждено на очередной финансовый год					Основание (документ)
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	код аналитического показателя (КОСГУ/СубКОСГУ)	Итого	в том числе				
								I кв	II кв	III кв	IV кв	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер страницы
Всего страниц

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)

" " 20__ г.

" " 20__ г.

" " 20__ г.

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
" " 20__ г.

Приложение 3 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений и Администрации городского поселения Лянтор

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ГОД

от " " 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: руб.Дата
по ОКПО
по Перечню (Реестру)
по Перечню (Реестру)
по БК
по ОКТМО
по ОКЕИ

КОДЫ
383

Наименование показателя	Код строк и	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Текущий год	Сумма				Основание (документ)
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	код аналитического показателя (КОСГУ/Суб.КОСГУ)		в том числе				
								I кв	II кв	III кв	IV кв	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего												

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер страницы
Всего страниц

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)

(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
" " 20__ г.

Приложение 6 к Порядку составления, утверждения и исполнения бюджетных смет муниципальных образований и учреждений и Администрации городского округа Истринский

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

"____" _____ 20____ г.

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ ПОКАЗАТЕЛИ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20____ ГОД
от "____" _____ 20____ г.

Получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб. _____

КОДЫ

Дата
по ОКПО
по Перечню (Рассетру)
по Перечню (Рассетру)
по БК
по ОКНМО
по ОКЕИ
383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма изменений (+, -)					
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	код аналитического показателя (КОСГУ/СубКОСГУ)	Текущий год	в том числе			
							I кв	II кв	III кв	IV кв	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего											

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____

(подпись) (по дате) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Номер страницы _____

Всего страниц _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)

"____" _____ 20____ г.

"____" _____ 20____ г.

"____" _____ 20____ г.

Исполнитель _____

(подпись) _____

(подпись) _____

"____" _____ 20____ г.

(подпись) _____

(подпись) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2016 года
г. Лянтор

No 633

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения Лянтор
от 11.07.2014 года №562

В соответствии со статьёй 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 11 июля 2014 года №562 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 25.05.2011 года №308 «Об утверждении порядка предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам и иным специализированным потребительским кооперативам на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на территории городского поселения Лянтор» следующие изменения:

в преамбуле постановления исключить слова «решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 26.12.2013 №32 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2013 год и плановый период 2015 и 2016 годов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления городского хозяйства Геложину Л.М.

Глава города

С.А. Махиня

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2016 года
г. Лянтор

№ 634

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения Лянтор
от 13.07.2011 года №387

В соответствии со статьёй 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 13.07.2011 года №387 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 25.05.2011 года №308 «Об утверждении порядка предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам и иным специализированным потребительным кооперативам на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на территории городского поселения Лянтор» следующие изменения:

в преамбуле постановления исключить слова «В соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 23.06.2011 года №172 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 27.12.2010 года №137 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов»».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 19.07.2011.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления городского хозяйства Л.М. Геложину.

Глава города

С.А. Махиня

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2016 года
г. Лянтор

№ 635

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения Лянтор
от 25.05.2011 года №308

В соответствии со статьёй 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 25.05.2011 года №308 «Об утверждении порядка предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам и иным специализированным потребительским кооперативам на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на территории городского поселения Лянтор» (с изменениями от 18.03.2016 года № 226) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления исключить слова «решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 27.12.2010 года №137 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов».

1.2. В пункте 1.1 приложения к постановлению исключить слова «решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 27.12.2010 года №137 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов».

1.3. Пункт 1.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.6. Бюджетные средства на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, жилые помещения в которых в установленном законе порядке признаны непригодными для проживания органами местного самоуправления Сургутского района, городского поселения Лянтор, а также подлежащие сносу, восстановление и благоустройство которых нецелесообразно выделяются только в объёме средств, необходимых для проведения работ, обеспечивающих безопасные условия проживания в них граждан на оставшийся срок эксплуатации».

1.4. Пункт 2.2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Организует проведение проверки достоверности определения сметной стоимости работ».

1.5. Пункт 2.6 приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«Проверенная локальная смета или расчёт на выполнение работ являются неотъемлемой частью соглашения.

В соглашение включается обязательное условие, предусматривающее запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

В случаях, установленных действующим законодательством, подрядная организация, привлекаемая Заявителем к выполнению работ, определяется по результатам торгов, за исключением случаев, когда подрядная организация привлекается за счёт средств, предоставленных на ремонт многоквартирных домов в соответствии с пунктом 2.8. приложения к постановлению».

1.6. Пункт 2.10.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.10.3. Администрация осуществляет перечисление бюджетных средств для промежуточной или окончательной оплаты по факту выполненных работ:

- в случае выполнения работ Заявителем лично - по предоставлению отчета об использовании бюджетных средств;

- в случае привлечения Заявителем к выполнению работ подрядной организации - по предоставлению актов о приеме выполненных работ по форме N KC-2, и справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме N KC-3, копии договора, копии выписок из отдельного банковского счета Заявителя и копии платежных документов, подтверждающих списание средств предназначенных для проведения капитального ремонта».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 за исключением пунктов 1.1, 1.2, распространяющих своё действие на правоотношения, возникшие с 31.05.2011.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления городского хозяйства Л.М. Геложину.

Глава города

С.А. Махиня

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2016 года
г. Лянтор

№ 636

Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Лянтор, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 N 1047 "Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения":

1. Утвердить правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Лянтор, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Лянтор, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения (далее – казенные учреждения), утвержденные в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, применяются при формировании обоснований бюджетных ассигнований, начиная с составления проекта бюджета на 2017 год и плановый период 2018 - 2019 годов.

3. Структурным подразделениям Администрации городского поселения Лянтор, казенным учреждениям, в случае изменений нормативных затрат, не позднее 1 мая предоставлять такие нормативные затраты на очередной финансовый год (и при необходимости на последующий период) в управление экономики.

4. Управлению экономики, в случае изменений нормативных затрат, не позднее 1 июня осуществлять в установленном порядке подготовку и согласование проекта муниципального правового акта об утверждении таких нормативных затрат на обеспечение функций местного самоуправления, включая казенные учреждения.

5. Отделу муниципальных закупок управления экономики разместить настоящее постановление в течение 3 дней со дня его утверждения в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - начальника управления экономики Жестовского С.П.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «07» июля 2016 года № 636

Правила

определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Лянтор, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения

1. Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Лянтор, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения (далее - Правила) устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (далее – муниципальные органы), включая подведомственные муниципальные казенные учреждения (далее – казенные учреждения) в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки муниципальных органов и казенных учреждений.

3. Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация города) рассчитывает нормативные затраты в соответствии с Правилами на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе казенных учреждений, а также вносит изменения в нормативные затраты.

4. Для расчета нормативных затрат Правилами предусматриваются формулы расчета и порядок их применения. Администрация города при утверждении нормативных затрат вправе устанавливать иные формулы расчета и порядок их применения.

5. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальным органам и казенным учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета городского поселения на соответствующий период.

6. При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы), а также нормативы, утвержденные соответствующими муниципальными правовыми актами Главы города, Администрации города.

7. Для определения нормативных затрат в расчетах используются предельные цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами.

8. При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта учитывается его периодичность, предусмотренная пунктом 10.5 Методики.

9. При определении нормативных затрат применяются национальные стандарты, технические регламенты, и иные документы, а также учитываются регулируемые цены (тарифы) и положения пункта 11 Правил.

10. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами

II, III Методики определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ляптор, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения (далее – Методика) в формулах используется цена единицы товаров, работ, услуг с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон), если нормативы цены не предусмотрены в Методике.

11. Виды и состав нормативных затрат.

11.1. К видам нормативных затрат относятся:

а) затраты на информационно-коммуникационные технологии;
б) затраты на капитальный ремонт муниципального имущества;
в) затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
г) затраты на дополнительное профессиональное образование работников;
д) прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций).

11.2. Затраты на информационно-коммуникационные технологии включают в себя:

– затраты на услуги связи;
– затраты на аренду;
– затраты на содержание имущества;
– затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества;
– затраты на приобретение основных средств;
– затраты на приобретение нематериальных активов;
– затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий;
– иные затраты в сфере информационно-коммуникационных технологий.

11.2.1. Группа затрат на услуги связи включает следующие подгруппы:

– затраты на абонентскую плату;
– затраты на временную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений;
– затраты на оплату услуг подвижной связи;
– затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и услуг интернет-провайдеров для планшетных компьютеров;
– затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и услуг интернет-провайдеров;
– затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;
– затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;
– затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений;
– затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий.

11.2.2. Группа затрат на содержание имущества включает следующие подгруппы:

– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники;
– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации;
– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций);
– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей;
– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания;
– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
– иные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий.

11.2.3. Группа затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества, включает следующие подгруппы:

– затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения;
– затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации;
– затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования;
– иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества, в сфере информационно-коммуникационных технологий.

11.2.4. Группа затрат на приобретение основных средств включает следующие подгруппы:

– затраты на приобретение рабочих станций;
– затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
– затраты на приобретение средств подвижной связи;
– затраты на приобретение средств подвижной связи;
– затраты на приобретение планшетных компьютеров;
– затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности

информации;

– иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий.

11.2.5. Группа затрат на приобретение нематериальных активов включает подгруппы затрат на приобретение исключительных лицензий на использование программного обеспечения и затрат на доработку существующего прикладного программного обеспечения, числящегося на балансе органов местного самоуправления и других нематериальных активов в сфере информационно-коммуникационных технологий.

11.2.6. Группа затрат на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий включает следующие подгруппы:

– затраты на приобретение мониторов;
– затраты на приобретение системных блоков;
– затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;
– затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации;

– затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
– затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации;

– иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий.

11.3. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества включают следующие группы:

а) затраты на транспортные услуги;
б) затраты на аренду;
в) затраты на содержание муниципального имущества;
г) затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на транспортные услуги, аренду и содержание муниципального имущества;

д) затраты на приобретение основных средств;
е) затраты на приобретение материальных запасов;
ж) иные затраты, связанные с осуществлением капитального ремонта муниципального имущества.

11.4. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность включают следующие группы:

а) затраты на аренду;
б) затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на аренду, связанных с осуществлением строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации) и технического перевооружения;
в) затраты на приобретение основных средств и приобретение незавершенных активов;
г) затраты на приобретение материальных запасов;
д) иные затраты, связанные со строительством, реконструкцией (в том числе с элементами реставрации), техническим перевооружением объектов капитального строительства или с приобретением объектов недвижимого имущества.

11.5. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников включают группу затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации, а также группу иных затрат, связанных с обеспечением дополнительного профессионального образования в соответствии с нормативными правовыми актами о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации об образовании.

11.6. Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций), не указанные в подпунктах 11.1 – 11.4 настоящих Правил, включают следующие группы:

– затраты на услуги связи;
– затраты на транспортные услуги;
– затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями;
– затраты на коммунальные услуги;
– затраты на аренду помещений и оборудования;
– затраты на содержание имущества;
– затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества;

– затраты на приобретение основных средств;
– затраты на приобретение нематериальных активов;
– затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам, указанным в подпунктах 11.1 – 11.4 настоящих Правил;
– иные прочие затраты, не отнесенные к иным затратам, указанным в подпунктах 11.1 – 11.4 настоящих Правил.

11.6.1. Группа затрат на услуги связи включает следующие подгруппы:
– затраты на оплату услуг почтовой связи;
– затраты на оплату услуг специальной связи;
– иные затраты, относящиеся к затратам на услуги связи в рамках затрат, указанных в пункте 6.6 настоящих Правил.

11.6.2. Группа затрат на транспортные услуги включает следующие подгруппы:

– затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов;
– затраты на оплату услуг аренды транспортных средств;

– затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания;

– затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно;

– иные затраты, относящиеся к затратам на транспортные услуги в рамках затрат, указанных в пункте 11.6 настоящих Правил.

11.6.3. Группа затрат на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, рассчитывается в соответствии с порядком и условиями командирования, которые установлены правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местных администраций, с учетом показателей утвержденных планов-графиков проведения совещаний, контрольных мероприятий и профессиональной подготовки работников. Указанная группа затрат включает группы затрат на проезд к месту командирования и обратно и нормативных затрат по найму жилого помещения на период командирования в рамках затрат, указанных в пункте 11.6 настоящих Правил.

11.6.4. Группа затрат на коммунальные услуги включает следующие подгруппы:

– затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

– затраты на электроснабжение;

– затраты на теплоснабжение;

– затраты на горячее водоснабжение;

– затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

– затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров;

– иные затраты, относящиеся к затратам на коммунальные услуги в рамках затрат, указанных в пункте 11.6 настоящих Правил. Формирование затрат на коммунальные услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

11.6.5. Группа затрат на аренду помещений и оборудования включает следующие подгруппы:

– затраты на аренду помещений;

– затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания;

– затраты на аренду оборудования для проведения совещания;

– иные затраты, относящиеся к затратам на аренду помещений и оборудования в рамках затрат, указанных в пункте 11.6 настоящих Правил.

11.6.6. Группа затрат на содержание имущества включает следующие подгруппы:

– затраты на содержание и техническое обслуживание помещений;

– затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования;

– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования;

– затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров;

– иные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества в рамках затрат, указанных в пункте 11.6 настоящих Правил.

11.6.7. Группа затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества, включает следующие подгруппы:

– затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий;

– затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров;

– затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств;

– затраты на аттестацию специальных помещений;

– затраты на проведение диспансеризации работников;

– затраты на монтаж (установку), дооборудование и наладку оборудования;

– затраты на оплату услуг вневедомственной охраны;

– затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

– затраты на оплату труда независимых экспертов;

– иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования и содержание имущества, в рамках затрат, указанных в пункте 11.6 настоящих Правил.

11.6.8. Группа затрат на приобретение основных средств включает следующие подгруппы:

– затраты на приобретение транспортных средств;

– затраты на приобретение мебели;

– затраты на приобретение систем кондиционирования;

– иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат, указанных в пункте 11.6 настоящих Правил.

11.6.9. Группа затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам, указанным в подпунктах 11.1 – 11.4 настоящих Правил, включает следующие подгруппы:

– затраты на приобретение бланочной продукции;

– затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

– затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

– затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

– затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

– затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны;

– иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат, указанных в пункте 11.6 настоящих Правил.

12. Формулы расчета, применяемые при определении нормативных затрат, учитывают:

а) установленные органами местного самоуправления нормативы количества товаров, работ, услуг и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг;

б) сроки эксплуатации (в отношении основных средств);

в) численность работников, определяемую в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил;

г) остатки основных средств и материальных запасов.

13. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников определяется по формуле:

$$\times_{11} = (\times_a + \times_d + \times_{\text{и.т.д.}}) \times 1,1$$

где:

$\times_c$ – фактическая численность муниципальных служащих;

$\times_d$ – фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

$\times_{\text{и.т.д.}}$ – фактическая численность иных работников;

1,1 – коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

14. При подготовке расчетов нормативных затрат, разрабатываются индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий структурного подразделения Администрации города, учреждения, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи;

в) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

д) количества и цены средств подвижной связи;

е) количества и цены планшетных компьютеров;

ж) количества и цены носителей информации;

з) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены рабочих станций;

л) количества и цены транспортных средств;

м) количества и цены мебели;

н) количества и цены канцелярских принадлежностей;

о) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

п) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской защиты населения;

р) количества и цены иных товаров и услуг.

15. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества аналогичных товаров, учитываемых на балансе в Администрации города и казенных учреждениях.

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

17. Администрацией города, казенными учреждениями может быть установлена иная периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

18. Утвержденные нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Приложение 1 к Правилам
читайте на официальном
сайте: www.admlyantor.ru