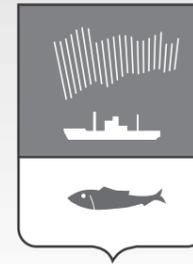




ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК



ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

СПЕЦВЫПУСК № 168

17 января 2017, вторник

Издается со 2 января 1991 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2016

№ 4004

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", частью 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения", постановлением администрации города Мурманска от 06.10.2011 № 1842 "О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Мурманска" **постановляю:**

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и применяется при формировании планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска (далее - Планы), начиная с Планов на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Мурманска Белову Е. П.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.12.2016 № 4004

Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска (далее - План).

1.2. План составляется на финансовый год в случае, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

2. Требования к составлению Плана

2.1. План составляется муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными администрации города Мурманска (далее - учреждения), по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, содержащему следующие части:

- заголовочную;
- содержательную;
- оформляющую.

2.2. В заголовочной части Плана указываются:
- гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;

- наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

- дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения, код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);

- финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения;

- наименование единиц измерения показателей, включаемых в План и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

2.3. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

2.4. В текстовой (описательной) части Плана указываются:

- цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными (муниципальными) правовыми актами и уставом учреждения;
- виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

- перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе, за плату;

- общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

- общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества.

2.5. В табличную часть Плана включаются следующие таблицы:

- Таблица 1 "Показатели финансового состояния муниципального учреждения" (далее - Таблица 1), включающая показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана;

- Таблица 2 "Показатели по поступлениям и выплатам муниципального учреждения" (далее - Таблица 2);

- Таблица 2.1 "Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг муниципального учреждения" (далее - Таблица 2.1);

- Таблица 3 "Справочная информация" (далее - Таблица 3).

2.5.1. В Таблице 2:

- по строкам 500, 600 в графах 4 - 10 указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года;

- в графе 3 по строкам 110 - 180, 300 - 420 указываются коды классификации операций сектора государственного управления, по строкам 210 - 280 указываются коды видов расходов бюджетов;

- по строкам 210 - 250 в графах 5 - 10 указываются плановые показатели только в случае принятия органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, решения о планировании выплат по соответствующим расходам отдельно по источникам их финансового обеспечения.

При этом плановые показатели по расходам по строке 260 графы 4 на соответствующий финансовый год должны быть равны показателям граф 4 - 6 по строке 0001 Таблицы 2.1.

2.5.2. В Таблице 2.1 в графах 7 - 12 указываются:

- по строке 1001 - суммы оплаты в соответствующем финансовом году по контрактам (договорам), заключенным до начала очередного финансового года, при этом в графах 7 - 9 указываются суммы оплаты по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), а в графах 10 - 12 - по договорам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ);

- по строке 2001 - в разрезе года начала закупки указываются суммы планируемых в соответствующем финансовом году выплат по контрактам (договорам), для заключения которых планируется начать закупку, при этом в графах 7 - 9 указываются суммы планируемых выплат по контрактам, для заключения которых в соответствующем году согласно Федеральному закону № 44-ФЗ планируется разместить извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд либо направить приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проект контракта, а в графах 10 - 12 указываются суммы планируемых выплат по договорам, для заключения которых в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ осуществляется закупка (планируется начать закупку) в порядке, установленном положением о закупке.

При этом необходимо обеспечить соотношение следующих показателей:

1) показатели граф 4 - 12 по строке 0001 должны быть равны сумме показателей соответствующих граф по строкам 1001 и 2001;

2) показатели графы 4 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 7 и 10 по соответствующим строкам;

3) показатели графы 5 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 8 и 11 по соответствующим строкам;

4) показатели графы 6 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 9 и 12 по соответствующим строкам;

5) показатели по строке 0001 граф 7 - 9 по каждому году формирования показателей выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг:

а) для бюджетных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графах 5 - 8 Таблицы 2 на соответствующий год;

б) для автономных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графе 7 Таблицы 2 на соответствующий год;

6) для бюджетных учреждений показатели строки 0001 граф 10 - 12 не могут быть больше показателей строки 260 графы 9 Таблицы 2 на соответствующий год;

7) показатели строки 0001 граф 10 - 12 должны быть равны нулю, если все закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.6. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, включенных в табличную часть Плана, учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) План, исходя из представленной администрацией города Мурманска информации о планируемых объемах расходных обязательств:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание);

- субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления планируется передать в установленном порядке учреждению;

- бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации).

2.7. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением с указанием, в том числе:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

В Таблице 3 справочно указываются суммы публичных нормативных обязательств, полномочия по исполнению которых от имени администрации города Мурманска в установленном порядке переданы учреждению, бюджетных инвестиций (в части переданных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий муниципального заказчика).

Суммы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом и шестом настоящего пункта, формируются учреждением на основании информации, полученной от администрации города Мурманска в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Плана.

Суммы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

2.8. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей, содержащихся в Таблице 2.

К представляемому на утверждение проекту Плана прилагаются расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам, использованные при формировании Плана, являющиеся справочной информацией к Плану, формируемые по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Учреждение вправе дополнять (при необходимости) иными строками и графами расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам. В случае, если План формируется на финансовый год и плановый период расчеты (обоснования) по выплатам могут формироваться в одной таблице на финансовый год и плановый период.

Учреждение вправе применять дополнительные расчеты (обоснования) показателей, отраженных в таблице приложения 3 к настоящему Порядку, в соответствии с разработанными им дополнительными таблицами.

В случае, если в соответствии со структурой затрат отдельные виды выплат учреждением не осуществляются, то соответствующие расчеты (обоснования) к показателям Плана не формируются.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ).

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществляются с учетом затрат, применяемых при обосновании бюджетных ассигнований администрацией города Мурманска в целях формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, в том числе ГОСТаами, СНиПаами, СанПиНаами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальной услуги.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются отдельно по источникам их финансового обеспечения.

В расчет (обоснование) плановых показателей выплат персоналу (строка 210 Таблицы 2) включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей по оплате труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, районные коэффициенты, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием, а также индексация указанных выплат.

При расчете плановых показателей выплат компенсационного характера персоналу учреждений, не включаемых в фонд оплаты труда, учитываются выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, компенсации

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.
1.3.10. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные службы Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.
1.3.11. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает письменное обращение и направляет его начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Начальник отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает обращение, накладывает резолюцию с указанием фамилии исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, отделениях многофункционального центра (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

По желанию заявителя муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства."

1.4. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

"В случае уведомления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление, может быть представлено лично в структурное подразделение администрации или отделения многофункционального центра, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя."

1.5. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить новым подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

"2.6.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги."

1.6. В пункте 3.8 раздела 3 слова "Муниципальный служащий Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления," заменить словами "Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,".

1.7. В первых абзацах пунктов 3.15, 3.18, в пункте 3.19 раздела 3 слова "муниципальный служащий Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления," заменить словами "муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,".

1.8. В пункте 3.20 раздела 3 слова "муниципальный служащий Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение," заменить словами "муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,".

1.9. Пункт 3.24 раздела 3 изложить в новой редакции:

"3.24. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципального служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, постановление администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление. Одновременно муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет по почте собственникам помещений примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе заказное письмо с уведомлением.

В случае представления заявления о переводе помещения через отделение многофункционального центра постановление администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление направляются в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан заявителем."

1.10. Во втором абзаце пункта 3.27 раздела 3 слова "Муниципальный служащий," заменить словами "Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги"

1.11. Во втором абзаце пункта 3.28 раздела 3 слова "муниципальный служащий, исполняющий обязанности члена комиссии," заменить словами "муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,".

1.12. Пункт 3.29 раздела 3 изложить в новой редакции:

"3.29. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания акта, направляет экземпляры акта с выводами и решением комиссии:

- первый экземпляр - в Управление Росреестра по МО;
- второй экземпляр выдается лично заявителю или по согласованию с заявителем направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о завершении. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение многофункционального центра экземпляр акта направляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан заявителем;
- третий экземпляр хранится постоянно в Комитете с занесением записи в регистрационный журнал."

1.13. Раздел 4 изложить в новой редакции:

"4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (не-

надлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами Комитета требований настоящего регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктами 5.8 и 5.10 настоящего регламента."

1.14. Раздел 5 изложить в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77 в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmansk@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75 в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения многофункционального центра.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

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

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры."

1.15. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

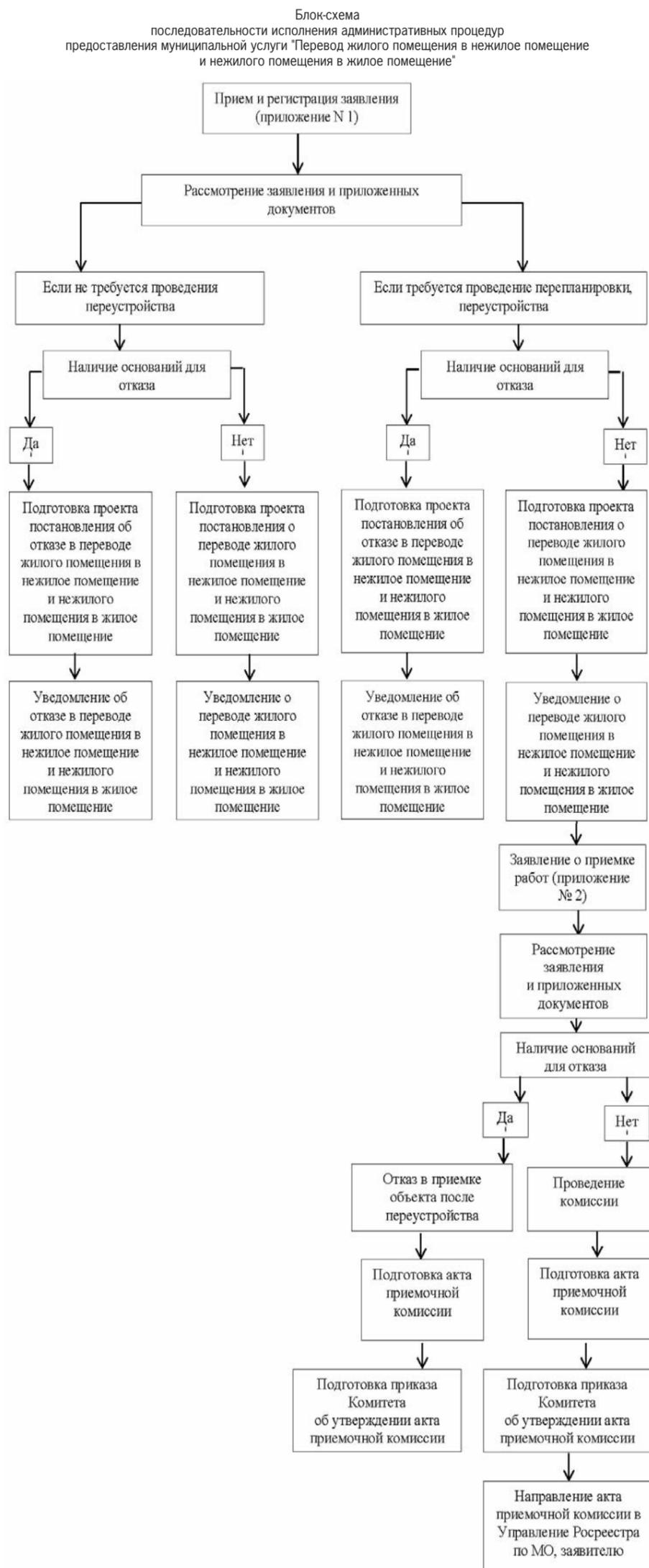
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 29.12.2016 № 4026

Приложение № 3
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2016

№ 4006

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.03.2012 № 515 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (в ред. постановлений от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482, от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776, от 19.10.2016 № 3153)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", протоколом заседания комиссии по повышению качества доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области от 30.09.2016 № 3/16, приказами комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска от 31.07.2014 № 166-Р "Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций (том - здания, иное недвижимое имущество) на территории муниципального образования город Мурманск", от 24.05.2016 № 58-р "Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций (том - отдельно стоящие рекламные конструкции) на территории муниципального образования город Мурманск" постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.03.2012 № 515 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (в ред. постановлений от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482, от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776, от 19.10.2016 № 3153) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 раздела 1 "Общие положения" изложить в новой редакции:

"1.2. Сведения о заявителе

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели - собственники или иные, указанные в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламных конструкций (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления."

1.2. Пункт 2.2.2 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" дополнить новым абзацем следующего содержания:

"Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе."

1.3. Абзац 7 подпункта "з" пункта 2.6.1 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" изложить в новой редакции:

"сведений об инженерном оборудовании (схема электроподключения), параметры световых и осветительных устройств, технические условия электроподключения световых и осветительных устройств";

1.4. Пункт 2.6.1 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" после последнего абзаца дополнить новым абзацем следующего содержания:

"Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги."

1.5. Пункт 2.6 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" дополнить новым подпунктом следующего содержания:

"2.6.8. В случае установки рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Мурманской области или муниципальной собственности города Мурманска, в заявлении необходимо указать номер рекламной конструкции, соответствующий схеме размещения рекламных конструкций (том - здания, иное недвижимое имущество; том - отдельно стоящие рекламные конструкции) на территории муниципального образования город Мурманск."

1.6. Пункт 2.7 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" после абзаца 5 дополнить новым абзацем следующего содержания:

"отсутствие предполагаемой к установке рекламной конструкции в схеме размещения рекламных конструкций (том - здания, иное недвижимое имущество; том - отдельно стоящие рекламные конструкции) на территории муниципального образования город Мурманск";

1.7. Абзац 2 пункта 5.11 раздела 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих" изложить в новой редакции:

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

1.8. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.12.2016 № 4006

Приложение № 1
к регламенту

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития администрации
города Мурманска
от

(для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О;
для юридических лиц - полное и (или)
сокращенное наименование юридического
лица, форма организации;
для представителей заявителя - данные
документа, подтверждающего полномочия
представителя)

(адрес регистрации, для юридических лиц -
фактический адрес осуществления
деятельности)

контактный телефон _____

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Наименование и организационно-правовая форма заявителя (для физических лиц - Ф.И.О.) _____

2. Местонахождение _____
 3. Юридический адрес _____
 4. Сведения о государственной регистрации _____
 5. Руководитель _____
 6. Исполнитель _____ тел./факс. _____
 7. Адрес установки рекламной конструкции _____
 8. Место (вид установки, крепления) установки рекламной конструкции _____

(отдельно стоящая, фасад здания и т.п.)

9. Номер рекламной конструкции согласно схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Мурманск (при необходимости) _____
 10. Тип рекламной конструкции _____
 11. Собственник (здания, сооружения) _____
 12. Количество сторон рекламной конструкции _____
 13. Параметры рекламной конструкции (в м): высота _____ ширина _____ площадь _____ (в кв. м)
 14. Используемые материалы _____
 15. Наличие освещенности (источники), световой режим работы _____

16. Организация - изготовитель рекламной конструкции:
 Организация _____
 Руководитель _____
 Адрес, телефон: _____
 17. Производитель работ по монтажу рекламной конструкции:
 Организация _____
 Руководитель _____
 Свидетельство _____
 Адрес, телефон: _____
 18. Срок эксплуатации рекламной конструкции _____

Приложение: (требуется перечислить документы, прилагаемые к заявлению)
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

" ____ " _____ 20__ г. _____
 М.П. _____ Подпись заявителя: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 4023	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.12.2016 № 4023
29.12.2016		Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск"
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 21.02.2012 № 360 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск" (в ред. постановлений от 23.07.2012 № 1719, от 25.04.2013 № 899, от 10.06.2014 № 1792, от 25.08.2015 № 2326, от 18.03.2016 № 699, от 27.06.2016 № 1838)		
<p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", в целях совершенствования механизма предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск" постановляю:</p> <p>1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 21.02.2012 № 360 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск" (в ред. постановлений от 23.07.2012 № 1719, от 25.04.2013 № 899, от 10.06.2014 № 1792, от 25.08.2015 № 2326, от 18.03.2016 № 699, от 27.06.2016 № 1838) (далее - постановление) следующее изменение: - в преамбуле постановления слова "административных регламентов исполнения муниципальных функций и" исключить;</p> <p>2. Внести в приложение к постановлению следующие изменения: 2.1. В пункте 1.3.1 раздела 1: - в третьем абзаце слова "г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, каб. 203, телефон 43-33-82, 43-33-73" заменить словами "г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 11, каб. 7, телефон 45 35 51"; - пятый абзац исключить.</p> <p>2.2. В подразделе 2.6 раздела 2: - в первом абзаце пункта 2.6.1 слова "приложению № 11" заменить словами "приложению № 8"; - в седьмом абзаце пункта 2.6.1 слова "приложение № 4" заменить словами "приложение № 3".</p> <p>2.3. В подразделе 2.8 раздела 2: - в названии подраздела 2.8 слова "и для приостановления" исключить; - пункт 2.8.3 изложить в следующей редакции: "2.8.3. Основания для прекращения предоставления Муниципальной услуги: - назначение получателю пенсии за выслугу лет иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО "О наградах и премиях Мурманской области", ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии с Положением о звании "Почетный гражданин города-героя Мурманска", утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации; - смерть получателя пенсии за выслугу лет.";</p> <p>2.4. В подразделе 2.14 раздела 2: - пункт 2.14.2 исключить; - пункт 2.14.3 считать пунктом 2.14.2.</p> <p>2.5. В пункте 3.1.2 раздела 3 слова "приложение № 10" заменить словами "приложение № 7".</p> <p>2.6. В четвертом абзаце пункта 3.2.4 раздела 3 слова "приложение № 5" заменить словами "приложение № 4".</p> <p>2.7. В пункте 3.3.3 раздела 3 слова "приложение № 6" заменить словами "приложение № 5".</p>	<p>Справка о продолжительности стажа муниципальной службы (трудовой деятельности на муниципальной должности), учитываемого при исчислении стажа, необходимого для установления пенсии за выслугу лет</p> <p>Стаж муниципальной службы (замещения муниципальной должности) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ замещавшего (ей) должность муниципальной службы (муниципальную должность)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ (указать должность в соответствии со штатным расписанием)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ дающий право для назначения пенсии за выслугу лет, составляет _____ лет, _____ месяцев, _____ дней.</p> <p>Основание _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель органа местного самоуправления _____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>М. П. _____</p>	

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК	12+	<p>АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский пролект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vnews.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vnews@vnews.ru бухгалтерия - 25-46-80.</p> <p>Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).</p>	<p>Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами "Вечернего Мурманска", являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения - МАУ "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками "Экономика и бизнес", "Образование и жизнь" печатаются на коммерческой основе.</p> <p>Газета набрана и сверстана в компьютерном центре "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО "Север.ГП", адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Транспортная, 7а. Время подписания в печать 16.01.2017 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты "Вечерний Мурманск" выходит в свет отдельным номером газеты "Вечерний Мурманск". Тираж - 410 экз. Зак. 30.</p>
------------------------------	-----	--	---

расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

При расчете плановых показателей страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний учитываются тарифы страховых взносов, установленные законодательством Российской Федерации.

Расчет (обоснование) плановых показателей социальных и иных выплат населению (строка 220 Таблицы 2), не связанных с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходоу по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

Расчет (обоснование) расходов по уплате налогов, сборов и иных платежей (строка 230 Таблицы 2) осуществляется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговых льгот, оснований и порядка их применения, а также налоговой ставки, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Расчет (обоснование) плановых показателей безвозмездных перечислений организациям (строка 240 Таблицы 2) осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям в год и их размера.

Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) (строка 250 Таблицы 2) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

В расчет расходов на закупку товаров, работ, услуг (строка 260 Таблицы 2) включаются расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, на оплату аренды имущества, содержание имущества, прочих работ и услуг (к примеру, услуг по страхованию, в том числе обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, типографских работ, научно-исследовательских работ), определяемых с учетом требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Расчет плановых показателей на оплату услуг связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдьегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате транспортных услуг осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок (количества заключенных договоров) и стоимости указанных услуг.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате коммунальных услуг включает в себя расчеты расходов на газоснабжение (иные виды топлива), на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества заключенных договоров о предоставлении коммунальных услуг, объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

Расчеты (обоснования) расходов на оплату аренды имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, определяются с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

Расчеты (обоснования) расходов на содержание имущества осуществляются с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации для оказания муниципальной услуги.

Расчеты (обоснования) расходов на оплату работ и услуг, не относящихся к расходам на оплату услуг связи, транспортных расходов, коммунальных услуг, расходов на аренду имущества, а также работ и услуг по его содержанию, включают в себя расчеты необходимых выплат на страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, типографские услуги, информационные услуги с учетом количества печатных изданий, количества подаваемых объявлений, количества приобретаемых бланков строгой отчетности, приобретаемых периодических изданий.

Страховая премия (страховые взносы) определяется в соответствии с количеством застрахованных работников, застрахованного имущества, с учетом базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемыми с учетом технических характеристик застрахованного имущества, характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера в соответствии с условиями договора страхования.

Расходы на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) определяются с учетом требований законодательства Российской Федерации, количества работников, направляемых на повышение квалификации и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение основных средств (к примеру, оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляются с учетом среднего срока эксплуатации амортизируемого имущества. При расчетах (обоснованиях) применяются нормы обеспеченности таким имуществом, выраженные в натуральных показателях, установленные правовыми актами, а также стоимость приобретения необходимого имущества, определенная методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе информации о ценах организаций-изготовителей, об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, включая официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” производителей и поставщиков.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение материальных запасов осуществляются с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде и обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях в соответствии с нормами обеспеченности таким имуществом, выраженными в натуральных показателях.

2.9. Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плане, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - план закупок), а также в плане закупок, формируемом в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ согласно положениям части 2 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.10. При предоставлении учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевая субсидия) учреждение составляет и представляет в структурное подразделение администрации города Мурманска, осуществляющее функции и полномочия учредителя Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (ф. 0501016) (далее - Сведения), по рекомендуемому образцу (приложение 2 к настоящему Порядку).

При составлении Сведений учреждением в них указываются:

- в графе 1 - наименование целевой субсидии с указанием цели, на осуществление которой предоставляется целевая субсидия;

- в графе 2 - аналитический код, присвоенный для учета операций с целевой субсидией (далее - код субсидии);

- в графе 3 - код (составная часть кода) по бюджетной классификации Российской Федерации, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

- в графе 4 - код объекта капитального строительства (объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), включенного в адресную инвестиционную программу, на строительные (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которого предоставляется целевая субсидия;

- в графах 5, 7 - код субсидии, присвоенный в прошлых финансовых периодах в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются;

- в графе 6 - суммы неиспользованных на начало текущего финансового года остатков целевых субсидий, по которым в установленном порядке подтверждена потребность в направлении их на те же цели;

- в графе 8 - суммы возвращенной учреждению задолженности по выплатам, произведенным из средств субсидии в прошлых финансовых периодах, по которым в установленном порядке подтверждена потребность в направлении их на те же цели;

- в графах 9, 10 - суммы планируемых в текущем финансовом году поступлений целевых субсидий и выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии соответственнo.

В случае если учреждению предоставляются несколько целевых субсидий, показатели выплат в Сведениях отражаются без формирования промежуточных итогов по каждой целевой субсидии.

Формирование объемов планируемых выплат в Сведениях осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из соответствующего бюджета.

2.11. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете составленный План и Сведения при необходимости уточняются учреждением и направляются на согласование и утверждение с учетом положений раздела 3 “Требования к утверждению Плана и Сведений” настоящего Порядка.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

2.12. Оформляющая часть Плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в Плане данные, - руководителя учреждения (уполномоченного им лица), руководителя финансово-экономической службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа.

2.13. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком составляются новые План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения в срок, установленный п. 3.3 настоящего Порядка.

3. Требования к утверждению Плана и Сведений

3.1. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

3.2. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем муниципального бюджетного учреждения по согласованию с заместителем главы администрации города Мурманска, курирующим данное направление.

3.3. План утверждается:

- до начала финансового года, в течение 10 рабочих дней после утверждения в установленном порядке решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период);

- в течение 15 рабочих дней после утверждения в установленном порядке решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и на плановый период);

- в течении месяца - на основании представленных обоснований (расчетов), по мере необходимости, в случае внесения изменений в План, не связанных с принятием решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и на плановый период).

3.4. Сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка, сформированные учреждением, утверждаются постановлением администрации города Мурманска по представлению структурного подразделения администрации города Мурманска, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в течении месяца после утверждения в установленном порядке решения о бюджете (о внесении изменений в бюджет) на очередной (текущий) финансовый год (на очередной (текущий) финансовый год и на плановый период).

Приложение № 1	
к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска	
Утверждаю	
(наименование должности лица, утверждающего документ)	

(подпись)	(расшифровка)
от " ____ " _____ 20__ г.	
ПЛАН	
финансово-хозяйственной деятельности	
на 20__ год (на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов)	
от " ____ " _____ 20__	

Рассмотрен Наблюдательным советом

" ____ " _____ 20__ г.

(в случае, если учреждение автономного типа)

Наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения (подразделения)

КОДЫ

Форма по КФД	
Дата	
По ОКПО	
По ОКЕИ	

Единица измерения: руб.

ИНН/КПП учреждения (подразделения) / код юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Адрес фактического нахождения муниципального бюджетного (автономного) учреждения (подразделения)

1. Сведения о деятельности муниципального учреждения

1.1. Цели деятельности муниципального учреждения (подразделения):

1.1.1.

1.1.2.

1.2. Виды деятельности муниципального учреждения (подразделения):

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

1.3. Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения (подразделения), предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется за плату:

1.3.1.

1.4. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, в том числе:

1.4.1. Балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления

1.4.2. Балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, приобретенного учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником имущества учреждения средств

1.4.3. Балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, приобретенного учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности

1.5. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества, в том числе

1.5.1. Балансовая стоимость особо ценного движимого имущества

Таблица 1

2. Показатели финансового состояния муниципального учреждения

на _____ 20__ г.

(последняя отчетная дата)

Наименование показателя	Сумма, руб.
1. Нефинансовые активы, всего:	
из них:	
1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, всего:	
в том числе:	
1.1.1. Стоимость недвижимого имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления	

1.2. Расчеты (обоснования) выплат персоналу при направлении в служебные командировки

№ п/п	Наименование расходов	Средний размер выплаты на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	х	х	х	

1.3. Расчеты (обоснования) выплат персоналу по уходу за ребенком

№ п/п	Наименование расходов	Численность работников, получающих пособие	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	х	х	х	

1.4. Расчеты (обоснования) страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

№ п/п	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых взносов, руб.	Сумма взноса, руб.
1	2	3	4
1	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего	х	
1.1	в том числе:		
	по ставке 22,0%		
1.2	по ставке 10,0%		
1.3	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков		
2	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	х	
2.1	в том числе:		
	обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9%		
2.2	с применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0%		
2.3	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2%		
2.4	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_%*		
2.5	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_%*		
3	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5,1%)		
	Итого:	х	

* Указываются страховые тарифы, дифференцированные по классам профессионального риска, установленные Федеральным законом от 22 декабря 2005 г. № 179-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52, ст. 5592; 2015, № 51, ст. 7233).

2. Расчеты (обоснования) расходов на социальные и иные выплаты населению

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование расходов	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	х	х	

3. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование расходов	Налоговая база, руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 х гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
	Итого:	х		х

4. Расчет (обоснование) расходов на безвозмездные перечисления организациям

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование расходов	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	х	х	

5. Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование расходов	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	х	х	

6. Расчет (обоснование) расходов на закупку товаров, работ, услуг

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

6.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

№ п/п	Наименование расходов	Количество номеров	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	х	х	х	

6.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату транспортных услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество услуг перевозки	Цена услуги перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:			

6.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

№ п/п	Наименование расходов	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Индексация, %	Сумма, руб. (гр. 4 х гр. 5 х гр. 6)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	х	х	х	

6.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Ставка арендной платы	Стоимость с учетом НДС, руб.
1	2	3	4	5
	Итого:	х	х	х

6.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

№ п/п	Наименование расходов	Объект	Количество работ (услуг)	Стоимость работ (услуг), руб.
1	2	3	4	5
	Итого:	х	х	

6.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
	Итого:	х	

6.7. Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 2 х гр. 3)
1	2	3	4	5
	Итого:		х	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2016

№ 3969

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.10.2011 № 1842 "О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Мурманска" (в ред. постановлений от 30.12.2013 № 3927, от 28.12.2015 № 3653)

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н "О Требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.10.2011 № 1842 "О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Мурманска" (в ред. постановлений от 30.12.2013 № 3927, от 28.12.2015 № 3653), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.12.2016 № 3969

Порядок
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Мурманска

1. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Мурманска (далее - Порядок) разрабатывается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений,

созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя), и должен соответствовать требованиям к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации.

2. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, утверждают Порядок:
- приказом руководителя структурного подразделения - структурными подразделениями администрации города Мурманска, имеющими статус юридического лица;

- постановлением администрации города Мурманска - структурными подразделениями администрации города Мурманска, не наделенными статусом юридического лица.

3. План финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - План ФХД) составляется на финансовый год в случае, если решение о бюджете муниципального образования город Мурманск (далее - решение о бюджете) утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

План ФХД составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя вправе:
- установить особенности составления и утверждения Плана ФХД для отдельных учреждений;
- предусмотреть дополнительную детализацию показателей Плана ФХД, в том числе по временному интервалу (поквартирно, помесячно);

- установить для муниципального бюджетного или автономного учреждения формирование плановых поступлений и соответствующих им плановых выплат, в том числе в разрезе видов услуг (работ);

- утвердить единую форму Плана ФХД для муниципального бюджетного и автономного учреждения либо две отдельные формы для муниципального бюджетного и автономного учреждения соответственно, а также правила по их заполнению.

5. При предоставлении учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевая субсидия) учреждение составляет и представляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (ф. 0501016) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя:

- путем проставления грифа утверждения, содержащего наименование должности, подпись (расшифровку подписи) уполномоченного лица, наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя и дату утверждения - структурными подразделениями администрации города Мурманска, имеющими статус юридического лица;

- постановлением администрации города Мурманска - структурными подразделениями администрации города Мурманска, не наделенными статусом юридического лица.

6. Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, являются неотъемлемой частью Плана ФХД и формируются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - приложение № 3).

Форматы таблиц приложения № 3 органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, при необходимости могут быть дополнены иными графами, строками, а также дополнительными реквизитами и показателями, в том числе кодами показателей по соответствующим классификаторам технико-экономической и социальной информации.

Муниципальное бюджетное или автономное учреждение вправе применять дополнительные расчеты (обоснования) показателей, отраженных в таблицах приложения № 3, в соответствии с разработанными им дополнительными таблицами.

7. План ФХД утверждается:

- до начала финансового года, в течение 10 рабочих дней после утверждения в установленном порядке решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период);

- в течение 15 рабочих дней после утверждения в установленном порядке решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год (на текущий год и на плановый период);

- по мере необходимости, в срок, установленный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - на основании представленных обоснований (расчетов), в случае внесения изменений в План ФХД, не связанных с принятием решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год (на текущий год и на плановый период).

Приложение № 1
к Порядку составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
города Мурманска

Утверждаю

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка)

от "___" _____ 20__ г.

ПЛАН
финансово-хозяйственной деятельности
на 20__ год (на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов)

от "___" _____ 20__

Рассмотрен Наблюдательным советом

"___" _____ 20__ г.

(в случае, если учреждение автономного типа)

Наименование муниципального бюджетного
(автономного) учреждения (подразделения)

КОДЫ

Форма по КФД	
Дата	
По ОКПО	
По ОКЕИ	

Единица измерения: руб.

ИНН/КПП учреждения (подразделения) / код юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Адрес фактического нахождения муниципального бюджетного (автономного) учреждения (подразделения)

1. Сведения о деятельности муниципального учреждения

1.1. Цели деятельности муниципального учреждения (подразделения):

1.1.1. _____

1.1.2. _____

1.2. Виды деятельности муниципального учреждения (подразделения):

1.2.1. _____

1.2.2. _____

1.2.3. _____

1.3. Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения (подразделения), предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется за плату:

1.3.1. _____

1.4. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, в том числе:

1.4.1. Балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением (подразделением) на праве оперативного управления

1.4.2. Балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, приобретенного учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником имущества учреждения средств

1.4.3. Балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, приобретенного учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности

1.5. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества, в том числе

1.5.1. Балансовая стоимость особо ценного движимого имущества

Таблица 1

II. Показатели финансового состояния муниципального учреждения (подразделения)
на _____ 20__ г.
(последнюю отчетную дату)

Наименование показателя	Сумма, руб.
1. Нефинансовые активы, всего:	
из них:	
1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, всего:	
в том числе:	
1.1.1. Стоимость недвижимого имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления	
1.1.2. Стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств	
1.1.3. Стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	
1.1.4. Стоимость недвижимого имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование	
1.1.5. Остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества	
1.2. Общая балансовая стоимость движимого имущества, всего:	
в том числе:	
1.2.1. Стоимость особо ценного движимого имущества	
1.2.2. Стоимость иного движимого имущества, приобретенного учреждением за счет доходов, полученных за счет бюджетных средств	
1.2.3. Стоимость движимого имущества, приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от предпринимательской деятельности	
1.2.4. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
2. Финансовые активы, всего:	
из них:	
2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет средств бюджета	
2.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств бюджета, всего:	
в том числе:	
2.2.01. По выданным авансам на услуги связи	
2.2.02. По выданным авансам на транспортные услуги	
2.2.03. По выданным авансам на коммунальные услуги	
2.2.04. По выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.2.05. По выданным авансам на прочие услуги	
2.2.06. По выданным авансам на приобретение основных средств	
2.2.07. По выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.2.08. По выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.2.09. По выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.2.10. По выданным авансам на прочие расходы	
2.3. Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	
в том числе:	
2.3.01. По выданным авансам на услуги связи	
2.3.02. По выданным авансам на транспортные услуги	
2.3.03. По выданным авансам на коммунальные услуги	
2.3.04. По выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.3.05. По выданным авансам на прочие услуги	
2.3.06. По выданным авансам на приобретение основных средств	
2.3.07. По выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.3.08. По выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.3.09. По выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.3.10. По выданным авансам на прочие расходы	
3. Обязательства, всего:	
из них:	
3.1. Просроченная кредиторская задолженность	
3.2. Кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет средств бюджета, всего:	
в том числе:	
3.2.01. По начислениям на выплаты по оплате труда	
3.2.02. По оплате услуг связи	
3.2.03. По оплате транспортных услуг	
3.2.04. По оплате коммунальных услуг	
3.2.05. По оплате услуг по содержанию имущества	
3.2.06. По оплате прочих услуг	
3.2.07. По приобретению основных средств	
3.2.08. По приобретению нематериальных активов	
3.2.09. По приобретению произведенных активов	
3.2.10. По приобретению материальных запасов	
3.2.11. По оплате прочих расходов	
3.2.12. По платежам в бюджет	
3.2.13. По прочим расчетам с кредиторами	
3.3. Кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	
в том числе:	
3.3.01. По начислениям на выплаты по оплате труда	
3.3.02. По оплате услуг связи	
3.3.03. По оплате транспортных услуг	
3.3.04. По оплате коммунальных услуг	
3.3.05. По оплате услуг по содержанию имущества	
3.3.06. По оплате прочих услуг	
3.3.07. По приобретению основных средств	
3.3.08. По приобретению нематериальных активов	
3.3.09. По приобретению произведенных активов	
3.3.10. По приобретению материальных запасов	
3.3.11. По оплате прочих расходов	
3.3.12. По платежам в бюджет	
3.3.13. По прочим расчетам с кредиторами	

Приложение № 2
к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений,
подведомственных администрации города Мурманска

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа,

осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения))

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ГОСУДАРСТВЕННОМУ (МУНИЦИПАЛЬНОМУ) УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20__ Г.

Государственное (муниципальное) учреждение от « _____ » _____ 20__ г.

Дата

Форма по ОКУД

КОДЫ

0501016

ИИН/КПП

Дата представления предыдущих Сведений по ОКТМО

(подразделение) по ОКПО

Наименование бюджета

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Глава по БК

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета

по ОКПО

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

по ОКЕИ

по ОКВ

(наименование иностранной валюты)

Остаток средств на начало года

Наименование субсидии	Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.		Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет		Планируемые	
				код	сумма	код	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Всего		х			

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« _____ » _____ 20__ г.

Номер страницы

Всего страниц

ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска

Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения

1. Расчеты (обоснования) выплат персоналу (строка 210)

Код видов расходов

Источник финансового обеспечения

1.1. Расчеты (обоснования) расходов на оплату труда

№ п/п	Должность, группа должностей	Установленная численность, единиц	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, руб.			Ежемесячная надбавка к должностному окладу, %	Районный коэффициент	Фонд оплаты труда в год, руб. (гр. 3 х гр. 4 х (1 + гр. 8 / 100) х гр. 9 х 12)	
			всего	в том числе:					
				по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера				по выплатам стимулирующего характера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:	х		х	х	х	х	х	х	х

1.2. Расчеты (обоснования) выплат персоналу при направлении в служебные командировки

№ п/п	Наименование расходов	Средний размер выплаты на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Итого:		х	х	х	

1.3. Расчеты (обоснования) выплат персоналу по уходу за ребенком

№ п/п	Наименование расходов	Численность работников, получающих пособие	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Итого:		х	х	х	

1.4. Расчеты (обоснования) страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

№ п/п	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых взносов, руб.	Сумма взноса, руб.
1	2	3	4
1	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего	х	

1.1	в том числе:		
	по ставке 22,0%		
1.2	по ставке 10,0%		
1.3	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков		
2	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	х	
2.1	в том числе:		
	обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9%		
2.2	с применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0%		
2.3	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2%		
2.4	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_%*		
2.5	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_%*		
3	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5,1%)		
	Итого:	х	

* Указываются страховые тарифы, дифференцированные по классам профессионального риска, установленные Федеральным законом от 22 декабря 2005 г. № 179-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52, ст. 5592; 2015, № 51, ст. 7233).

2. Расчеты (обоснования) расходов на социальные и иные выплаты населению

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	x	x	

3. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование показателя	Налоговая база, руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
	Итого:		x	

4. Расчет (обоснование) расходов на безвозмездные перечисления организациям

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		x	

5. Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		x	

6. Расчет (обоснование) расходов на закупку товаров, работ, услуг

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

6.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

№ п/п	Наименование показателя	Количество номеров	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	x	x	x	

6.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату транспортных услуг

№ п/п	Наименование показателя	Количество услуг перевозки	Цена услуги перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:			

6.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

№ п/п	Наименование показателя	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Индексация, %	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	x	x	x	

6.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Ставка арендной платы	Стоимость с учетом НДС, руб.
1	2	3	4	5
	Итого:	x	x	x

6.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

№ п/п	Наименование расходов	Объект	Количество работ (услуг)	Стоимость работ (услуг), руб.
1	2	3	4	5
	Итого:	x	x	x

6.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
	Итого:	x	

6.7. Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 2 x гр. 3)
	1	2	3	4
	Итого:		x	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2016

№ 4026

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303, от 07.10.2013 № 2735, от 11.07.2014 № 2295, от 11.03.2015 № 671, от 03.02.2016 № 224, от 15.11.2016 № 3470)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2004 № 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303, от 07.10.2013 № 2735, от 11.07.2014 № 2295, от 11.03.2015 № 671, от 03.02.2016 № 224, от 15.11.2016 № 3470) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1.1 исключить.
1.2. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:
"1.2. Описание заявителей
1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления."

1.3. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

"1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет), ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги:

- адрес местонахождения: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 77;

- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru>;

- адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: 45-67-98 (приемная), 45-98-42 (кабинет № 13), 45-16-07 (кабинет № 14);

- факс: 45-35-40;

- время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;

- посредством размещения регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах Комитета.

1.3.3. Информация об отделениях Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области", уполномоченного на прием, регистрацию и выдачу конечного результата (далее - отделение многофункционального центра).

Отделение многофункционального центра по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 11.00 до 19.00;

- вторник - с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;

- суббота - с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 11.00 до 19.00;

- вторник - с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;

- суббота - с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 11.00 до 19.00;

- вторник - с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;

- суббота - с 10.00 до 15.00.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, Единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий: