



ПЕНЗА



МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА

СПЕЦВЫПУСК

13 августа 2018 г. № 22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ ОТ 25.07.2018 № 1343/2

О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 21.11.2014 № 1371/1 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Финансовым управлением города Пензы»

В целях приведения нормативного правового акта администрации города Пензы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 33 Устава города Пензы

Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 21.11.2014 № 1371/1 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Финансовым управлением города Пензы» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с частями 11, 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. 33 Устава города Пензы».

1.2. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции (Приложение к настоящему постановлению).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации, начальника Финансового управления города Пензы.

Глава администрации города В.Н. Кувайцев

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ
ОТ 25.07.2018 № 1343/2**

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ
ОТ 21.11.2014 № 1371/1**

**Порядок
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Финансовым управлением города Пензы**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением города Пензы (далее - Управление) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета города Пензы в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд города Пензы, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Деятельность Управления за соблюдением Федерального закона о контрактной системе основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.2. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.3. Предметом контроля в сфере закупок является:

1) соблюдение требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и документов, подтверждающих обоснованность закупок;

2) соблюдение правил нормирования в сфере закупок при их планировании;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4. Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Управления;

б) заместитель начальника Управления;

в) начальник (заместитель начальника) отдела Управления, ответственный за организацию осуществления плановых и внеплановых проверок (далее по тексту - контрольные мероприятия);

г) иные должностные лица, являющиеся сотрудниками Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления о назначении контрольного мероприятия.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления;

в) знакомить руководителей или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчика, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией приказа начальника Управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Управления.

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направить информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, для рассмотрения соответствующим органам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При выявлении в результате проведения проверки фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы о таких фактах передаются в орган, уполномоченный на возбуждение дела об административном правонарушении.

1.6. Должностные лица Управления, указанные в пункте 1.4 Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 Порядка, в обязательном порядке размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Деятельность Управления за соблюдением Федерального закона о контрактной системе осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

2.2. Плановые проверки Управление осуществляет на основании Плана проверок (далее - План), который содержит следующие сведения: наименование отдела, осуществляющего проверки; наименование субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки; форма проверки (камеральная, выездная); месяц начала проведения проверки.

2.3. Составление Плана осуществляется с учетом следующих условий (критериев отбора):

- существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

- период, прошедший с момента проведения идентичной проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

- необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- информация о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля и одной темы проверки должна составлять не более 1 раза в год.

- 2.5 План утверждается начальником Управления на полугодие.
- 2.6 План, а также вносимые в него изменения, размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок.
- 2.7 Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника Управления, принятого:
- а) на основании обращения, полученного от участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
- б) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- г) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 Порядка.
- 2.8 Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления на основании приказа начальника Управления о назначении контрольного мероприятия.
- 2.9 Приказ начальника Управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:
- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия.
- 2.10 Приложением к приказу является программа проверки.
- Программа подготавливается руководителем проверки и содержит перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.
- Внесение изменений в программу проверки осуществляется на основании служебной записки руководителя проверки, с изложением причин необходимости внесения изменений.
- 2.11 Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника Управления.

3. Проведение контрольных мероприятий

- 3.1 Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления.
- 3.2 Выездная проверка проводится проверочной группой Управления в составе не менее двух должностных лиц Управления.
- 3.3 Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
- 3.4 Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.
- 3.5 При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации.
- 3.6 В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.
- Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.15 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.
- В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13 Порядка проверка возобновляется.
- Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.
- 3.7 Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
- 3.8 Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
- 3.9 В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.
- Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.
- Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
- 3.10 Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Управления.
- Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления.
- Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.
- 3.11 В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления.
- При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.
- 3.12 Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1-3.3, 3.7, 3.9 Порядка.
- Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
- 3.13 Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:
- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 3.6 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
- 3.14 Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:
- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.13 Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.13 Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.13 Порядка.
- 3.15 Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.
- Копия приказа начальника Управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.
- 3.16 В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управления применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

- 4.1 Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
- По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.
- 4.2 По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления (при проведении проверки проверочной группой).
- 4.3 К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
- 4.4 Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.
- 4.5 Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.
- Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.
- 4.6 Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления.
- 4.7 По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Управления принимает решение, которое оформляется приказом начальника Управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:
- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.
- Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальника Управления начальником Управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).
- Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Управления, проводившими проверку.
- Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего контроля

- 5.1 Предписания составляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется субъекту контроля, другой остается в Управлении.
- 5.2 Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 Порядка.
- При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.
- 5.3 Предписание приобщается к материалам проверки.
- 5.4 Субъект контроля по результатам рассмотрения предписания направляет в Управление информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в течение 30 рабочих дней с момента получения предписания.
- 5.5 Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.
- 5.6 Должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Управления обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.
- В случае неисполнения в установленный срок предписания Управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.7 Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в сфере закупок.
- 5.8 Отмена предписания Управлением возможна на основании судебного акта в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.9 Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

6. Требования к размещению информации о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях

- 6.1 Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок.
- 6.2 Размещать информацию по контролю в сфере закупок в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний имеют право должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверок и имеющие электронную цифровую подпись.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ ОТ 27.07.2018 № 1356/3

О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 19.12.2012 № 1551 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» администрации города Пензы»

В целях приведения нормативного правового акта администрации города Пензы в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2017 № 477-ФЗ «О внесении изменения в статью 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 19.12.2012 № 1551 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» администрацией города Пензы» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац 16 пункта 2.12. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»

1.2. Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.2. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы.

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.3. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

5.2.4. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.2.5. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.2.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, перенаправившие жалобу информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «д» пункта 5.3.6);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3.6. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

- а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;
- б) электронной почты администрации города Пензы (goradm@sura.ru);
- в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);
- г) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.penza-gorod.ru>);

5.3.7. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<https://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net).

5.3.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.3.3 и 5.3.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.1.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают 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 соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

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

5.7.5. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «д» пункта 5.3.6, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

5.8.2. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.8.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

Глава администрации города В.Н. Кувайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ ОТ 27.07.2018 № 1356/4

О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 30.05.2012 № 630/2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Решение о принятии на учет граждан проживающих на территории городского округа, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, относящихся к категории определенной Федеральными законами, указами Президента РФ или законами Пензенской области в порядке, предусмотренном законодательством»

В целях приведения нормативного правового акта администрации города Пензы в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2017 № 477-ФЗ «О внесении изменения в статью 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 30.05.2012 № 630/2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Решение о принятии на учет граждан проживающих на территории городского округа, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, относящихся к категории определенной Федеральными законами, указами Президента РФ или законами Пензенской области в порядке, предусмотренном законодательством» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац 16 пункта 2.12. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»

1.2. Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.2. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы.

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.3. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

5.2.4. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.2.5. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.2.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «д» пункта 5.3.6);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3.6. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы (goradm@sura.ru);

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.penza-gorod.ru>);

5.3.7. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<https://www.mingosis.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net).

5.3.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.3.3 и 5.3.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.5.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают 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 соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

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

5.7.5. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «д» пункта 5.3.6, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

- 5.8.1. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.
 5.8.2. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.
 5.8.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

- Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».
2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

Глава администрации города В.Н. Кувайцев

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ ОТ 03.08.2018 № 105 О/Д																	
<p>О внесении изменений в Типовую форму соглашения о предоставлении из бюджета города Пензы субсидии некоммерческой организации в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденную приказом Финансового управления города Пензы от 09.08.2017 №116 о/д</p> <p>В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 №491 «О внесении изменения в пункт 4 общих требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:</p> <p>1. Внести в Типовую форму соглашения о предоставлении из бюджета города Пензы субсидии некоммерческой организации в соответствии с пунктами 2-3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Типовая форма, соглашение), утвержденную приказом Финансового управления города Пензы от 09.08.2017 №116 о/д следующие изменения:</p> <p>1.1. Пункт 7.4 Типовой формы изложить в следующей редакции: «7.4. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случаях: 7.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя; 7.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением; 7.4.3. недостижение Получателем установленных настоящим Соглашением показателей результативности предоставления Субсидии или иных показателей, установленных в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения <S1>; 7.4.4. _____ <S1>».</p> <p>1.2. Пункт 7.5 Типовой формы изложить в следующей редакции: «7.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон <S7>».</p> <p>1.3. Дополнить Типовую форму новой сноской <S7> следующего содержания: «<S7> Соглашение о расторжении настоящего Соглашения оформляется согласно приложению №7 к типовой форме.».</p> <p>1.4. Дополнить Типовую форму приложением №7 «Дополнительное соглашение о расторжении соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Пензы субсидии некоммерческой организации в соответствии с пунктами 2-3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.</p> <p>2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в муниципальной газете «Пенза».</p> <p>3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления города Пензы, курирующего вопросы по организации составления и исполнения бюджета и заместителя начальника Финансового управления, курирующего вопросы казначейского исполнения бюджета.</p> <p style="text-align: right;">И.о. начальника Управления  И.И. Юрлова</p> <p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ ОТ 03.08.2018 № 105 О/Д</p> <p style="text-align: center;">«Приложение №7 к типовой форме соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Пензы субсидии некоммерческой организации в соответствии с пунктами 2-3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»</p> <p style="text-align: center;">Дополнительное соглашение о расторжении соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Пензы субсидии некоммерческой организации в соответствии с пунктами 2-3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации</p> <p>г. _____ (место заключения соглашения (договора))</p> <p>«__» _____ 20__ г. № _____ (дата заключения соглашения (договора)) (номер соглашения (договора))</p> <p>_____ (наименование органа местного самоуправления города Пензы, осуществляющего в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации функции главного распорядителя средств бюджета города Пензы) которому как получателю средств бюджета города Пензы в установленном порядке доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель» в лице _____ (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления города Пензы) действующего(ей) на основании _____ (реквизиты учредительного документа (положения) органа местного самоуправления, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)</p> <p>с одной стороны и _____ (наименование некоммерческой организации (за исключением государственного и муниципального учреждения), осуществляющей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель», в лице _____ (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица)</p>	<p>действующего(ая) на основании _____ (реквизиты устава некоммерческой организации (за исключением государственного и муниципального учреждения), доверенности)</p> <p>с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Пензы субсидии некоммерческой организации в соответствии с пунктами 2-3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее – Соглашение) о нижеследующем.</p> <p>1. Расторгнуть Соглашение на основании _____; (указывается основание для расторжения Соглашения)</p> <p>2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:</p> <p>2.1. бюджетное обязательство _____; (Главный распорядитель)</p> <p>исполнено в размере _____ (_____) рублей _____ копеек (сумма прописью)</p> <p>по КБК _____ * (1); (код КБК)</p> <p>2.2. обязательство Получателя исполнено в размере _____ (_____) рублей _____ копеек субсидии, представленной в соответствии с пунктами (сумма прописью) 2, 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2.3. _____ в течение «__» дней со дня расторжения (Главный распорядитель) Соглашения обязуется перечислить Получателю сумму Субсидии в размере: _____ (_____) рублей _____ копеек*(2); (сумма прописью)</p> <p>2.4. Получатель в течение «__» дней со дня расторжения обязуется возвратить _____ в бюджет города Пензы сумму Субсидии в размере (Главный распорядитель) _____ (_____) рублей _____ копеек*(1);</p> <p>2.5. _____*(3)</p> <p>3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.</p> <p>4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.</p> <p>5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего дополнительного соглашения, за исключением обязательств, предусмотренных пунктами _____ Соглашения*(4), которые прекращают свое действие после полного их исполнения.</p> <p>6. Иные положения настоящего дополнительного соглашения:</p> <p>6.1. настоящее дополнительное соглашение составлено в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон;</p> <p>6.2. _____*(5).</p> <p>7. Платежные реквизиты Сторон</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Сокращенное наименование _____ Главный распорядитель</th> <th style="width: 50%;">Сокращенное наименование Получателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наименование: _____</td> <td>Наименование Получателя: _____</td> </tr> <tr> <td>ОГРН/ОКТМО: _____</td> <td>ОГРН/ОКТМО: _____</td> </tr> <tr> <td>Место нахождения: _____</td> <td>Место нахождения: _____</td> </tr> <tr> <td>ИНН/КПП: _____</td> <td>ИНН/КПП: _____</td> </tr> <tr> <td>Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование органа, в котором открыт лицевой счет</td> <td>Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный (корреспондентский) счет Наименование органа, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">8. Подписи Сторон</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Сокращенное наименование _____ Главного распорядителя</th> <th style="width: 50%;">Сокращенное наименование _____ Получателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">_____ (подпись) _____ (ФИО)</td> <td style="text-align: center;">_____ (подпись) _____ (ФИО)</td> </tr> </tbody> </table> <p>*1. Если Субсидия предоставляется по нескольким кодам КБК, то указывается последовательно соответствующие коды КБК, а также суммы Субсидии, предоставляемые по таким кодам КБК. *2. Указывается в зависимости от исполнения обязательств, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего дополнительного соглашения. *3. Указываются иные конкретные условия (при наличии). *4. Указываются пункты Соглашения (например, пункт, предусматривающий условие о предоставлении отчетности). *5. Указываются иные конкретные положения (при наличии).</p>	Сокращенное наименование _____ Главный распорядитель	Сокращенное наименование Получателя	Наименование: _____	Наименование Получателя: _____	ОГРН/ОКТМО: _____	ОГРН/ОКТМО: _____	Место нахождения: _____	Место нахождения: _____	ИНН/КПП: _____	ИНН/КПП: _____	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование органа, в котором открыт лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный (корреспондентский) счет Наименование органа, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет	Сокращенное наименование _____ Главного распорядителя	Сокращенное наименование _____ Получателя	_____ (подпись) _____ (ФИО)	_____ (подпись) _____ (ФИО)
Сокращенное наименование _____ Главный распорядитель	Сокращенное наименование Получателя																
Наименование: _____	Наименование Получателя: _____																
ОГРН/ОКТМО: _____	ОГРН/ОКТМО: _____																
Место нахождения: _____	Место нахождения: _____																
ИНН/КПП: _____	ИНН/КПП: _____																
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование органа, в котором открыт лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный (корреспондентский) счет Наименование органа, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет																
Сокращенное наименование _____ Главного распорядителя	Сокращенное наименование _____ Получателя																
_____ (подпись) _____ (ФИО)	_____ (подпись) _____ (ФИО)																

Извещение от 13.08.2018

Администрация города Пензы сообщает об отмене открытого аукциона № 9, назначенного на 11.00 часов 00 минут 17 августа 2018 года, на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Пензы

Отменить открытый аукцион № 9, назначенный на 11.00 часов 00 минут 17 августа 2018 года, на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Пензы.

Основание об отмене аукциона: статья 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**П Р И К А З
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ
ОТ 06.08.2018 № 65 О/Д**

Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Пензы, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальных услуг (выполнение работ) физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества

Руководствуясь приказом Минтруда России от 13 июля 2015 г. № 445н «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением»; Методическими рекомендациями по установлению общих требований к порядку расчета объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), доведенными письмом Министерства финансов Российской Федерации от 1 октября 2014 г. №02-01-09/49180; письмом Министерства финансов Российской Федерации от 18 мая 2015 г. № 02-01-09/28324 «О направлении примерной формы общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги государственным (муниципальным) учреждением»; постановлением администрации г. Пензы от 14 декабря 2015 г. № 2147 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», руководствуясь п.5.2.8. Положения о Социальном управлении города Пензы, утвержденного постановлением главы администрации г. Пензы от 7 апреля 2006 г. № 318, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:
 - 1.1 Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Пензы, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальной услуги «Предоставление социального обслуживания в форме на дому, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг» физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества согласно приложению №1;
 - 1.2 Порядок определения нормативных затрат на выполнение муниципальными учреждениями города Пензы, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальной работы «Обеспечение специальными молочными продуктами питания» физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества согласно приложению № 2;
 - 1.3 Порядок определения нормативных затрат на выполнение муниципальными учреждениями города Пензы, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальной услуги «Предоставление услуги по временному пребыванию лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения и утративших способность самостоятельно передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке, не нуждающихся в оказании медицинской помощи» физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества согласно приложению № 3.
2. Признать утратившими силу приказы начальника Социального управления города Пензы:
 - от 25 ноября 2015 г. № 117 о/д «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Пензы, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальных услуг физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества»;
 - от 01 марта 2016 г. № 19 о/д «О внесении изменений в приказ и о начальника Социального управления города Пензы от 25 ноября 2015 г. № 117 о/д»;
 - от 24 октября 2016 г. № 92 о/д «О внесении изменений в приказ и о начальника Социального управления города Пензы от 25 ноября 2015 г. № 117 о/д»;
 - от 09 декабря 2016 г. № 105 о/д «О внесении изменений в приказ начальника Социального управления города Пензы от 25 ноября 2015 г. № 117 о/д»;
 - от 06 июня 2017 г. № 58 о/д «О внесении изменений в приказ начальника Социального управления города Пензы от 25 ноября 2015 г. № 117 о/д».
3. Приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.
4. Приказ опубликовать в средстве массовой информации, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов Социального управления города Пензы, и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника планово-экономического отдела.

Начальник управления И.Г. Федонина

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
ПРИКАЗОМ НАЧАЛЬНИКА СОЦИАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ
ОТ 06.08.2018 № 65 О/Д**

ПОРЯДОК

определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Пензы, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальной услуги «Предоставление социального обслуживания в форме на дому, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг» физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок применяется для муниципальной услуги «Предоставление социального обслуживания в форме на дому, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг» (далее – Услуга), включенной в общероссийский базовый (отраслевой) перечень (классификатор) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и содержит:

- 1) методику расчета объема нормативных затрат на оказание в очередном финансовом году Услуги, оказываемой бюджетным или автономным учреждением, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждение), в рамках муниципального задания (далее – нормативные затраты на оказание услуги), с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учреждению учредителем на его приобретение, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения;
- 2) методы определения нормативных затрат;
- 3) порядок изменения нормативных затрат, в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию Услуги, а также в случае изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Пензенской городской Думы о бюджете города Пензы на текущий финансовый год и плановый период для финансового обеспечения выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания. Изменение нормативных затрат в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется (при необходимости) в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Пензы (включая внесение изменений в указанные муниципальные правовые акты), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания. Объем субсидии может быть увеличен в течение срока выполнения муниципального задания в случае изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот. При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем неокказанных муниципальных услуг, подлежат перечислению Учреждениями в бюджет города Пензы.
2. При утверждении нормативных затрат на очередной финансовый год ранее утвержденные значения на этот период могут быть изменены. В случае если показатели объема муниципального задания в текущем финансовом году выполнены частично, это учитывается при определении нормативных затрат на очередной финансовый год.
3. Исходные данные и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание Услуги и затрат на содержание имущества заполняются по форме согласно приложению к Порядку и утверждаются начальником Социального управления города Пензы.
4. Нормативные затраты учитываются при формировании обоснованной бюджетных ассигнований бюджета города Пензы на очередной финансовый год и плановый период.
5. Абзацы второй, седьмой пункта 1 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества, раздел V «Определение затрат на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальной услуги и для общехозяйственных нужд» не применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

II. Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания

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

$$R = N_i * V_i - P_i * V_i + N_{ун} + N_{си} ,$$
 где
 N_i - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, установленной муниципальной задачей;
 V_i - объем i-й муниципальной услуги, установленный муниципальной задачей;
 P_i - размер платы (тариф, цена) за оказание i-й муниципальной услуги, установленный муниципальной задачей;
 $N_{ун}$ - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения;
 $N_{си}$ - затраты на содержание имущества Учреждения, не используемого для оказания муниципальной услуги и для общехозяйственных нужд.
2. Показатель $P_i * V_i$ – произведение размера платы (тарифа, цены) за оказание i-й муниципальной услуги на объем i-й муниципальной услуги, установленные муниципальной задачей, применяется в случае если Учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы. При этом объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги, за оказание которой предусмотрено взимание платы, и размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальной задаче.
3. Нормативные затраты на оказание услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты):
 $N_i = N_{баз} * K_{отр} * K_{тер}$, где
 $N_{баз}$ - базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги;
 $K_{отр}$ - отраслевой корректирующий коэффициент;
 $K_{тер}$ - территориальный корректирующий коэффициент.
4. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания услуги, установленные нормативными правовыми актами, а также стандартами, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальной услуги. При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, вышеуказанные нормы определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности учреждения, которые имеют минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги в сфере социальной защиты населения при выполнении требований, предъявляемых к качеству оказания муниципальной услуги (далее - метод наиболее эффективного учреждения), либо на основе медианного значения по другим учреждениям, оказывающим услугу в сфере социальной защиты населения (далее - медианный метод). При этом для услуги выбирается один из методов. Социальное управление города Пензы при отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, вправе определить иной метод, отличный от вышеуказанных методов.
5. Отраслевой корректирующий коэффициент ($K_{отр}$) учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с общими требованиями.
6. В территориальный корректирующий коэффициент ($K_{тер}$) включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества. Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, территориального расположения муниципальных бюджетных или автономных учреждений, их обособленных подразделений, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.
7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете на указанные цели. В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с Порядком, до уровня финансового обеспечения, предусмотренного в бюджете на указанные цели, применяется коэффициент выравнивания.
8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждениями осуществляется путем предоставления субсидии.

III. Определение нормативных затрат на оказание услуги

1. При определении нормативных затрат на оказание услуги учитываются:
 - нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;
 - нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества).
$$N_{баз} = N_{баз\ непоср} + N_{баз\ общ} ,$$
 где
 $N_{баз\ непоср}$ - базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;
 $N_{баз\ общ}$ - базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.
2. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги ($N_{баз\ непоср}$) рассчитывается по формуле:

$$N_{баз\ непоср} = N_{баз\ от} + N_{баз\ мз} + N_{баз\ инз} ,$$
 где
 $N_{баз\ от}$ – затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;

административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала), для i-ой услуги рассчитываются по формуле

$$N_{i\text{баз}}^{\text{OT2}} = \sum_s n_{is}^{\text{OT2}} \times R_{is}^{\text{OT2}}, \text{ где:}$$

n_{is}^{OT2} - значение натуральной нормы рабочего времени s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

R_{is}^{OT2} - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника с учетом применяемого при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям пункта 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка.

Отношение затрат на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, не должно превышать показатели, установленные законодательством Российской Федерации.

13. Затраты на приобретение прочих работ и услуг на оказание i-ой муниципальной услуги, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных пунктом 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания», рассчитываются по формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{ПНЗ}} = \sum_s n_{is}^{\text{ПНЗ}} \times R_{is}^{\text{ПНЗ}}, \text{ где:}$$

$n_{is}^{\text{ПНЗ}}$ - значение натуральной нормы потребления s-ой прочей работы или услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

$R_{is}^{\text{ПНЗ}}$ - стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 14 настоящего раздела Порядка.

14. Стоимость (цена, тариф) материальных запасов; движимого имущества (основных средств и материальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу; иных затрат, используемых в процессе оказания Услуги; и затрат на общехозяйственные нужды на оказание Услуги, учитываемых при определении базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется на основании информации о рыночных ценах (тарифах) на идентичные планируемые к приобретению материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, а при их отсутствии - на однородные материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, с учетом прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации, разрабатываемым согласно статье 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

Определение значения идентичности и однородности материальных запасов, объектов особо ценного движимого имущества, работ и услуг, получение информации о рыночных ценах (тарифах) осуществляется в порядке, установленном законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

IV Определение затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения

1. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения (земельный налог, налог на имущество, транспортный налог):

$$N_{\text{ун}} = N_{\text{зем}} + N_{\text{им}} + N_{\text{тр}}$$

2. Затраты на уплату налогов определяются следующим образом:

- по земельному налогу ($N_{\text{зем}}$):

$$N_{\text{зем}} = \text{ОКС}_{\text{зем}} * \text{НС}, \text{ где}$$

ОКС_{зем} – суммарная кадастровая стоимость всех закрепленных за учреждением земельных участков;

НС – ставка налога в соответствии с действующим законодательством.

- по налогу на имущество ($N_{\text{им}}$):

$$N_{\text{им}} = C_{\text{им}} * \text{НС}, \text{ где}$$

$C_{\text{им}}$ – среднегодовая остаточная стоимость имущества учреждения, признаваемого в соответствии с законодательством объектом налогообложения;

НС – ставка налога в соответствии с действующим законодательством.

- по транспортному налогу ($N_{\text{тр}}$) исчисляется в отношении каждого закрепленного за учреждением транспортного средства как произведение налоговой базы (мощность двигателя в лошадиных силах) и налоговой ставки в соответствии с действующим законодательством.

3. Затраты на уплату налогов рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

V Определение затрат на содержание имущества Учреждения, не используемого для оказания муниципальной услуги и для общехозяйственных нужд

1. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества Учреждения ($N_{\text{си}}$) рассчитываются с учетом затрат:

$$N_{\text{си}} = N_{\text{си э}} + N_{\text{си топл}}, \text{ где}$$

$N_{\text{си э}}$ – затраты на потребление электрической энергии;

$N_{\text{си топл}}$ - затраты на потребление тепловой энергии.

2. Затраты на потребление электрической энергии рассчитываются в размере 10 процентов общего объема затрат учреждения по указанному виду затрат в составе затрат на коммунальные услуги:

$$N_{\text{си э}} = 0,1 * \text{SUM } T_{\text{эс}} * \text{П } s_{\text{эс}}, \text{ где}$$

$T_{\text{эс}}$ - тариф на электроэнергию, утвержденный нормативным документом, принятым на региональном (муниципальном) уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году;

$\dot{I}_{\text{эс}}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по s-ому тарифу на электроэнергию в соответствующем финансовом году.

3. Затраты на потребление тепловой энергии рассчитываются в размере 50 процентов общего объема затрат бюджетного или автономного учреждения по указанному виду затрат в составе затрат на коммунальные услуги:

$$N_{\text{си топл}} = 0,5 * \text{SUM } \text{П } \text{топл} * T_{\text{те}}, \text{ где}$$

$\dot{I}_{\text{те}}$ - потребность в теплоте на отопление зданий, помещений и сооружений, которая определяется по формуле, указанной для определения расчета потребности в теплоте на отопление зданий и помещений в соответствующем финансовом году;

$T_{\text{те}}$ - тариф на теплоснабжение, утвержденный нормативным документом, принятым на региональном (муниципальном) уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году.

4. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

5. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого муниципального имущества или особо ценного движимого муниципального имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

Приложение к Порядку определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Пензы, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальной услуги «Предоставление социального обслуживания в форме на дому, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг» физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Социального управления города Пензы

« _____ » _____ 20__ г.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальных услуг физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества

(наименование учреждения)
на _____ год и плановый период _____ годов

Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды	Итого нормативные затраты на оказание муниципальной услуги <1>	Объем муниципальной услуги	Затраты на содержание имущества	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания <2>
1	2	3	4	5	6	7
	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	ед.	тыс. руб.	тыс. руб.
Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг						
Итого отчетный финансовый год						
Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг						
Итого текущий финансовый год						
Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг						
Итого очередной финансовый год						
Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг						

Итого первый год планового периода						
Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг; услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг						
Итого второй год планового периода						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
ПРИКАЗОМ НАЧАЛЬНИКА СОЦИАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ
ОТ 06.08.2018 № 65 О/Д

ПОРЯДОК

определения нормативных затрат на выполнение муниципальными учреждениями города Пензы, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальной работы «Обеспечение специальными молочными продуктами питания» физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок применяется для муниципальной работы «Обеспечение специальными молочными продуктами питания» (далее - Работа), включенной в Региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ Пензенской области, утвержденный приказом Министерства финансов Пензенской области от 29.12.2017 №67-опер, и содержит:

1) методику расчета объема нормативных затрат на выполнение в очередном финансовом году Работы бюджетным или автономным учреждением, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждение), в рамках муниципального задания (далее – нормативные затраты на выполнение работы), с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учреждению учредителем на его приобретение, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения;

2) методы определения нормативных затрат;

3) порядок изменения нормативных затрат, в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к выполнению Работы, а также в случае изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Пензенской городской Думы о бюджете города Пензы на текущий финансовый год и плановый период для финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

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

Изменение нормативных затрат в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется (при необходимости) в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Пензы (включая внесение изменений в указанные муниципальные правовые акты), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

Объем субсидии может быть увеличен в течение срока выполнения муниципального задания в случае изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем невыполненных работ, подлежат перечислению Учреждениями в бюджет города Пензы.

2. При утверждении нормативных затрат на очередной финансовый год ранее утвержденные значения на этот период могут быть изменены.

В случае если показатели объема муниципального задания в текущем финансовом году выполнены частично, это учитывается при определении нормативных затрат на очередной финансовый год.

3. Исходные данные и результаты расчетов объема нормативных затрат на выполнение Работы и затрат на содержание имущества заполняются по форме согласно приложению к Порядку и утверждаются начальником Социального управления города Пензы.

4. Нормативные затраты учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета города Пензы на очередной финансовый год и плановый период.

5. Абзацы второй, шестой пункта 1 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества, раздел V «Определение затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества» не применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

II. Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания

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

$$R = N_i * V_i + N_{ун} + N_{си}, \text{ где}$$

N_i - нормативные затраты на выполнение i-й муниципальной работы, установленной муниципальным заданием;

V_i - объем i-й муниципальной работы, установленный муниципальным заданием;

$N_{ун}$ - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения;

$N_{си}$ - затраты на содержание имущества Учреждения, не используемого для оказания муниципальной работы и для общехозяйственных нужд.

2. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на единицу показателя объема выполнения работы, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты):

$$N_i = N_{баз} * K_{отр} * K_{тер}, \text{ где}$$

$N_{баз}$ - базовый норматив затрат на выполнение i-ой муниципальной работы;

$K_{отр}$ - отраслевой корректирующий коэффициент;

$K_{тер}$ - территориальный корректирующий коэффициент.

3. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами, а также стандартами, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работы.

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, вышеуказанные нормы определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности учреждения, которые имеют минимальный объем затрат на выполнение единицы Работы в сфере здравоохранения при выполнении требований, предъявляемых к качеству выполнения Работы (далее - метод наиболее эффективного учреждения), либо на основе медианного значения по другим учреждениям, выполняющим работу в сфере здравоохранения (далее - медианный метод).

При этом для Работы выбирается один из методов.

Социальное управление города Пензы при отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом выполнения Работы, вправе определить иной метод, отличный от вышеуказанных методов.

4. Отраслевой корректирующий коэффициент ($K_{отр}$) учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной работы, и определяется в соответствии с общими требованиями.

5. В территориальный корректирующий коэффициент ($K_{тер}$) включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, территориальным расположением муниципальных бюджетных или автономных учреждений, их обособленных подразделений, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

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

В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с Порядком, до уровня финансового обеспечения, предусмотренного в бюджете на указанные цели, применяется коэффициент выравнивания.

7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждениям осуществляется путем предоставления субсидии.

III. Определение нормативных затрат на выполнение Работы

1. Базовый норматив затрат ($N_{баз}$) на выполнение Работы рассчитывается по формуле:

$$N_{баз} = N_{баз\ от} + N_{баз\ мз} + N_{баз\ инз} + N_{баз\ ку} + N_{баз\ сни} + N_{баз\ соцд} + N_{баз\ ус} + N_{баз\ ту} + N_{баз\ от2} + N_{баз\ пнз},$$

где:

$N_{баз\ от}$ – затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением i-ой муниципальной работы;

$N_{баз\ мз}$ – затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемому в процессе выполнения i-ой муниципальной работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на аренду указанного имущества);

$N_{баз\ инз}$ - иные затраты, непосредственно связанные с выполнением i-ой муниципальной работы;

$N_{баз\ ку}$ - затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной работы;

$N_{баз\ сни}$ - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества;

$N_{баз\ соцд}$ - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества;

$N_{баз\ ус}$ - затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной работы;

$N_{баз\ ту}$ - затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной работы;

$N_{баз\ от2}$ - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении муниципальной работы, включая административно-управленческий персонал;

$N_{баз\ пнз}$ - затраты на прочие общехозяйственные нужды на выполнение i-ой муниципальной работы.

2. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением i-ой муниципальной работы ($N_{баз\ от}$), рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{баз\ от} = \sum_{id} n_{id\ от} * R_{id\ от}, \text{ где}$$

$n_{id\ от}$ - значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого d-ым работником, непосредственно связанным с выполнением i-ой муниципальной работы, на выполнение i-ой муниципальной работы;

$R_{id\ от}$ - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с выполнением i-ой муниципальной работы.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с выполнением i-ой муниципальной работы, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника с учетом применяемого при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития.

Годовой фонд оплаты труда и годового фонда рабочего времени d-ого работника, непосредственно связанного с выполнением i-ой муниципальной работы, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям пункта 3 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» Порядка.

3. Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемому в процессе выполнения i-ой муниципальной работы с учетом срока полезного использования ($N_{баз\ мз}$), в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 3 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» Порядка рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{баз\ мз} = \sum_k \frac{n_k^{M3} * R_k^{M3}}{T_k^{M3}}, \text{ где:}$$

n_k^{M3} - значение натуральной нормы k-ого вида материального запаса/ движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, непосредственно используемого в процессе выполнения i-ой муниципальной работы;

R_k^{M3} - стоимость k-ого вида материального запаса/ движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, в соответствующем финансовом году;

T_k^{M3} - срок полезного использования k-ого вида материального запаса/ движимого имущества (основных средств и нематериальных активов).

Стоимость k-ого вида материального запаса/ движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, непосредственно используемого в процессе выполнения i-ой муниципальной работы, определяется в соответствии с положениями пункта 12 настоящего раздела Порядка.

4. Иные затраты, непосредственно связанные с выполнением i-ой муниципальной работы ($N_{баз\ инз}$), в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 3 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{баз\ инз} = \sum_t \frac{n_t^{ИНЗ} * R_t^{ИНЗ}}{T_t^{ИНЗ}}, \text{ где:}$$

$n_t^{ИНЗ}$ - значение натуральной нормы t-ого вида, непосредственно используемой в процессе выполнения i-ой муниципальной работы и не учтенной в затратах на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением i-ой муниципальной работы, и затратах на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, непосредственно используемого в процессе выполнения i-ой муниципальной работы (далее - иная натуральная норма, непосредственно используемая в процессе выполнения i-ой муниципальной работы);

$R_t^{ИНЗ}$ - стоимость t-ого вида материального запаса/ движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, в соответствующем финансовом году;

$T_t^{ИНЗ}$ - срок полезного использования t-ого вида материального запаса/ движимого имущества (основных средств и нематериальных активов).

$R_{it}^{ИНЗ}$ - стоимость t -ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе выполнения i -ой муниципальной работы в соответствующем финансовом году;

$T_t^{ИНЗ}$ - срок полезного использования t -ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе выполнения i -ой муниципальной работы.

Стоимость t -ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе выполнения i -ой муниципальной работы, определяется в соответствии с положениями пункта 12 настоящего раздела Порядка.

5. Затраты на коммунальные услуги для i -ой муниципальной работы ($N_{iбаз}^{КУ}$) рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{iбаз}^{КУ} = \sum_w n_{iw}^{КУ} \times R_{iw}^{КУ}, \text{ где:}$$

$n_{iw}^{КУ}$ - значение натуральной нормы потребления (расхода) w -ой коммунальной услуги, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -ой муниципальной работы (далее - натуральная норма потребления (расхода) коммунальной услуги);

$R_{iw}^{КУ}$ - стоимость (цена, тариф) w -ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -ой муниципальной работы в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) w -ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -ой муниципальной работы, определяется в соответствии с положениями пункта 12 настоящего раздела Порядка.

В составе затрат на коммунальные услуги для i -ой муниципальной работы учитываются следующие натуральные нормы потребления (расхода) коммунальных услуг, определенные согласно пункту 3 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» Порядка, в том числе:

- газа и иного вида топлива;
- электроэнергии;
- теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;
- горячей воды;
- холодного водоснабжения;
- водоотведения;
- других видов коммунальных услуг.

В случае заключения энергосервисного договора (контракта) дополнительно к указанным затратам включаются нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта), на величину которых снижаются нормативные затраты по видам энергетических ресурсов.

Нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта) рассчитываются как процент от достигнутого размера экономии соответствующих расходов учреждения, определенный условиями энергосервисного договора (контракта).

6. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества ($N_{iбаз}^{СНИ}$), рассчитываются по формуле:

$$N_{iбаз}^{СНИ} = \sum_m n_{im}^{СНИ} \times R_{im}^{СНИ} + N_{ар}^{СНИ}, \text{ где}$$

$n_{im}^{СНИ}$ - значение натуральной нормы потребления m -ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества);

$R_{im}^{СНИ}$ - стоимость (цена, тариф) m -ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

$N_{ар}^{СНИ}$ - затраты на аренду недвижимого имущества.

В составе затрат на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, учитываются натуральные нормы потребления вида работ/услуг в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 3 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка.

Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, детализируются по следующим группам затрат:

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;
- затраты на аренду недвижимого имущества;
- затраты на содержание прилегающих территорий;
- затраты на обслуживание и уборку помещений;
- затраты на проведение текущего ремонта;
- затраты на вывоз твердых бытовых отходов;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт отопительной системы, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования;
- прочие затраты на эксплуатацию недвижимого имущества.

7. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, необходимого для выполнения муниципального задания ($N_{iбаз}^{СОЦДИ}$), рассчитываются по формуле:

$$N_{iбаз}^{СОЦДИ} = \sum_n n_{in}^{СОЦДИ} \times R_{in}^{СОЦДИ} + N_{ар}^{СОЦДИ}, \text{ где}$$

$n_{in}^{СОЦДИ}$ - значение натуральной нормы потребления n -ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -ой муниципальной работы (далее - натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества);

$R_{in}^{СОЦДИ}$ - стоимость (цена, тариф) n -ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -ой муниципальной работы в соответствующем финансовом году;

$N_{ар}^{СОЦДИ}$ - затраты на аренду особо ценного движимого имущества.

В составе затрат на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания учитываются натуральные нормы потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 3 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка.

Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, детализируются по следующим группам затрат:

- затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы пожаротушения;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения;
- затраты на аренду особо ценного движимого имущества;
- прочие затраты на другие виды работ, услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества.

8. Затраты на приобретение услуг связи для i -ой муниципальной работы ($N_{iбаз}^{УС}$) рассчитываются по формуле:

$$N_{iбаз}^{УС} = \sum_p n_{ip}^{УС} \times R_{ip}^{УС}, \text{ где:}$$

$n_{ip}^{УС}$ - значение натуральной нормы потребления p -ой услуги связи, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -ой муниципальной работы (далее - натуральная норма потребления услуги связи);

$R_{ip}^{УС}$ - стоимость (цена, тариф) p -ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -ой муниципальной работы в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) p -ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -ой муниципальной работы, определяется в соответствии с положениями пункта 12 настоящего раздела Порядка.

В составе затрат на приобретение услуг связи для i -ой муниципальной работы учитываются следующие натуральные нормы потребления услуг связи в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 3 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» Порядка, в том числе:

- стационарной связи;
- сотовой связи;
- подключения к сети Интернет для планшетного компьютера;
- подключения к сети Интернет для стационарного компьютера;
- иных услуг связи.

9. Затраты на приобретение транспортных услуг для i -ой муниципальной работы ($N_{iбаз}^{ТУ}$) рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{iбаз}^{ТУ} = \sum_r n_{ir}^{ТУ} \times R_{ir}^{ТУ}, \text{ где:}$$

$n_{ir}^{ТУ}$ - значение натуральной нормы потребления r -ой транспортной услуги, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -ой муниципальной работы (далее - натуральная норма потребления транспортной услуги);

$R_{ir}^{ТУ}$ - стоимость (цена, тариф) r -ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -ой муниципальной работы в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) r -ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 12 настоящего раздела Порядка.

В составе затрат на приобретение транспортных услуг для i -ой муниципальной работы учитываются следующие натуральные нормы потребления транспортных услуг в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 3 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» Порядка в том числе:

- доставки грузов;
- найма транспортных средств;
- иных транспортных услуг.

10. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении Работы, включая административно-управленческий персонал ($N_{iбаз}^{ОТ2}$), для i -ой муниципальной работы рассчитываются по формуле:

$$N_{iбаз}^{ОТ2} = \sum_s n_{is}^{ОТ2} \times R_{is}^{ОТ2}, \text{ где:}$$

$n_{is}^{ОТ2}$ - значение натуральной нормы рабочего времени s -ого работника, который не принимает непосредственного участия в выполнении муниципальной работы, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -ой муниципальной работы;

$R_{is}^{ОТ2}$ - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда s -ого работника, который не принимает непосредственного участия в выполнении i -ой муниципальной работы.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда s -ого работника, который не принимает непосредственного участия в выполнении i -ой муниципальной работы, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника с учетом применяемого при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени s -ого работника, который не принимает непосредственного участия в выполнении муниципальной работы, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям пункта 3 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» Порядка.

Отношение затрат на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении i -ой муниципальной работы, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением i -ой муниципальной работы, не должно превышать показатели, установленные законодательством Российской Федерации.

11. Затраты на приобретение прочих работ и услуг на выполнение i -ой муниципальной работы ($N_{iбаз}^{ПНЗ}$), в соответствии со значениями натуральных норм, определенных пунктом 3 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» Порядка, рассчитываются по формуле:

$$n_{is}^{ПНЗ}$$

- значение натуральной нормы потребления s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i-ой муниципальной работы;

$$R_{is}^{ПНЗ}$$

- стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i-ой муниципальной работы в соответствующем финансовом году. Стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i-ой муниципальной работы, определяется в соответствии с положениями пункта 12 настоящего раздела Порядка.

12. Стоимость (цена, тариф) материальных запасов, движимого и особо ценного движимого имущества, работ и услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на выполнение i-ой муниципальной работы, определяется на основании информации о рыночных ценах (тарифах) на идентичные планируемые к приобретению материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, а при их отсутствии - на однородные материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, с учетом прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации, разрабатываемым согласно статье 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

Определение значения идентичности и однородности материальных запасов, объектов особо ценного движимого имущества, работ и услуг, получение информации о рыночных ценах (тарифах) осуществляется в порядке, установленном законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

IV. Определение затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения

1. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения (земельный налог, налог на имущество, транспортный налог):

$$N_{ун} = N_{зем} + N_{им} + N_{тр}$$

2. Затраты на уплату налогов определяются следующим образом:

- по земельному налогу (N зем):

$$N_{зем} = ОКСзем * НС, где$$

ОКСзем – суммарная кадастровая стоимость всех закрепленных за учреждением земельных участков;

НС – ставка налога в соответствии с действующим законодательством.

- по налогу на имущество (N им):

$$N_{им} = Сим * НС, где$$

Сим – среднегодовая остаточная стоимость имущества учреждения, признаваемого в соответствии с законодательством объектом налогообложения;

НС – ставка налога в соответствии с действующим законодательством.

- по транспортному налогу (N тр) исчисляется в отношении каждого закрепленного за учреждением транспортного средства как произведение налоговой базы (мощность двигателя в лошадиных силах) и налоговой ставки в соответствии с действующим законодательством.

3. Затраты на уплату налогов рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

4. В случае оказания учреждением нескольких муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в части затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование), которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных муниципальных услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с муниципальным заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной муниципальной услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с муниципальным заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания.

V. Определение затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества

1. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества Учреждения (N си) рассчитываются по формуле:

$$N_{си} = N_{си \text{ э}} + N_{си \text{ топл}}, где$$

N си э – затраты на потребление электрической энергии;

N си топл - затраты на потребление тепловой энергии.

2. Затраты на потребление электрической энергии рассчитываются в размере 10 процентов общего объема затрат Учреждения по указанному виду затрат в составе затрат на коммунальные услуги:

$$N_{си \text{ э}} = 0,1 * \sum T_{\text{э}} * P_{\text{э}}, где$$

$T_{\text{э}}$ - тариф на электроэнергию, утвержденный нормативным документом, принятым на региональном (муниципальном) уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году;

$\dot{I}_{\text{э}}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по s-ому тарифу на электроэнергию в соответствующем финансовом году.

3. Затраты на потребление тепловой энергии рассчитываются в размере 50 процентов общего объема затрат Учреждения по указанному виду затрат в составе затрат на коммунальные услуги:

$$N_{си \text{ топл}} = 0,5 * \sum P_{\text{топл}} * T_{\text{те}}, где$$

$\dot{I}_{\text{те}}$ - потребность в тепловой энергии на отопление зданий, помещений и сооружений, которая определяется по формуле, указанной для определения расчета потребности в тепловой энергии на отопление зданий и помещений в соответствующем финансовом году;

$T_{\text{те}}$ - тариф на теплоснабжение, утвержденный нормативным документом, принятым на региональном (муниципальном) уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году.

4. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

5. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого муниципального имущества или особо ценного движимого муниципального имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

6. В случае оказания учреждением нескольких муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в части затрат на содержание имущества учреждения, не учитываемых при расчете нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с муниципальным заданием, которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных муниципальных услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с муниципальным заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной муниципальной услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с муниципальным заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания.

Приложение
к Порядку определения нормативных затрат
на выполнение муниципальными учреждениями города Пензы,
в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции
и полномочия учредителя, муниципальной работы «Обеспечение специальными молочными продуктами питания»
физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Социального управления города Пензы

« _____ » _____ 20__ г.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальных услуг физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества

(наименование учреждения)						
на _____ год и плановый период _____ годов						
Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды	Итого нормативные затраты на оказание муниципальной услуги <1>	Объем муниципальной услуги	Затраты на содержание имущества	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания <2>
1	2	3	4	5	6	7
	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	ед.	тыс. руб.	тыс. руб.
Обеспечение специальными молочными продуктами питания						
Итого отчетный финансовый год						
Обеспечение специальными молочными продуктами питания						
Итого текущий финансовый год						
Обеспечение специальными молочными продуктами питания						
Итого очередной финансовый год						
Обеспечение специальными молочными продуктами питания						
Итого первый год планового периода						
Обеспечение специальными молочными продуктами питания						
Итого второй год планового периода						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ НАЧАЛЬНИКА СОЦИАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ
ОТ 06.08.2018 № 65 О/Д

ПОРЯДОК

определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Пензы, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальной услуги «Предоставление услуги по временному пребыванию лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения и утративших способность самостоятельно передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке, не нуждающихся в оказании медицинской помощи» физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок применяется для муниципальной услуги «Предоставление услуги по временному пребыванию лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения и утративших способность самостоятельно передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке, не нуждающихся в оказании медицинской помощи» (далее - Услуга), включенной в Региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ Пензенской области, утвержденный приказом Министерства финансов Пензенской области от 29.12.2017 №67-опер, и содержит:

1) методику расчета объема нормативных затрат на оказание в очередном финансовом году Услуги, оказываемой бюджетным учреждением, в отношении которого Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждение), в рамках муниципального задания (далее – нормативные затраты на оказание услуги), с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учреждению учредителем на его приобретение, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или

переданного в безвозмездное пользование), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения;

2) методы определения нормативных затрат;

3) порядок изменения нормативных затрат, в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию Услуги, а также в случае изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Пензенской городской Думы о бюджете города Пензы на текущий финансовый год и плановый период для финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

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

Изменение нормативных затрат в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется (при необходимости) в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Пензы (включая внесение изменений в указанные муниципальные правовые акты), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

Объем субсидии может быть увеличен в течение срока выполнения муниципального задания в случае изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем неоконченных муниципальных услуг, подлежат перечислению Учреждениями в бюджет города Пензы.

2. При утверждении нормативных затрат на очередной финансовый год ранее утвержденные значения на этот период могут быть изменены.

В случае если показатели объема муниципального задания в текущем финансовом году выполнены частично, это учитывается при определении нормативных затрат на очередной финансовый год.

3. Исходные данные и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание Услуги и затрат на содержание имущества заполняются по форме согласно приложению к Порядку и утверждаются начальником Социального управления города Пензы.

4. Нормативные затраты учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета города Пензы на очередной финансовый год и плановый период.

5. Абзацы второй, седьмой пункта 1 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества, раздел V «Определение затрат на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальной услуги и для общехозяйственных нужд» не применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

II. Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания

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

$$R = N_i * V_i - P_i * V_i + N_{ун} + N_{си}, \text{ где}$$

N_i - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

V_i - объем i-й муниципальной услуги, установленный муниципальным заданием;

P_i - размер платы (тариф, цена) за оказание i-й муниципальной услуги, установленный муниципальным заданием;

$N_{ун}$ - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения;

$N_{си}$ - затраты на содержание имущества Учреждения, не используемого для оказания муниципальной услуги и для общехозяйственных нужд.

2. Показатель $P_i * V_i$ – произведение размера платы (тарифа, цены) за оказание i-й муниципальной услуги на объем i-й муниципальной услуги, установленные муниципальным заданием, применяется в случае если Учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы. При этом объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги, за оказание которой предусмотрено взимание платы, и размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании.

3. Нормативные затраты на оказание услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовому нормативу затрат (далее - корректирующие коэффициенты):

$$N_i = N_{баз} * K_{отр} * K_{тер}, \text{ где}$$

$N_{баз}$ - базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги;

$K_{отр}$ - отраслевой корректирующий коэффициент;

$K_{тер}$ - территориальный корректирующий коэффициент.

4. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания услуги, установленные нормативными правовыми актами, а также стандартами, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальной услуги.

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, вышеуказанные нормы определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности учреждения, которые имеют минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги в сфере социальной защиты населения при выполнении требований, предъявляемых к качеству оказания муниципальной услуги (далее - метод наиболее эффективного учреждения), либо на основе медианного значения по другим учреждениям, оказывающим услугу в сфере социальной защиты населения (далее - медианный метод).

При этом для услуги выбирается один из методов.

Социальное управление города Пензы при отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, вправе определить иной метод, отличный от вышеуказанных методов.

5. Отраслевой корректирующий коэффициент ($K_{отр}$) учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с общими требованиями.

6. В территориальный корректирующий коэффициент ($K_{тер}$) включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, территориальным расположением муниципальных бюджетных или автономных учреждений, их обособленных подразделений, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

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

В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с Порядком, до уровня финансового обеспечения, предусмотренного в бюджете на указанные цели, применяется коэффициент выравнивания.

8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждениям осуществляется путем предоставления субсидии.

III. Определение нормативных затрат на оказание услуги

1. При определении нормативных затрат на оказание услуги учитываются:

- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

- нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества).

$$N_{баз} = N_{баз\ непоср} + N_{баз\ общ}, \text{ где}$$

$N_{баз\ непоср}$ - базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;

$N_{баз\ общ}$ - базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.

2. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги ($N_{баз\ непоср}$) рассчитывается по формуле:

$$N_{баз\ непоср} = N_{баз\ от} + N_{баз\ мз} + N_{баз\ инз}, \text{ где}$$

$N_{баз\ от}$ – затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;

$N_{баз\ мз}$ – затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и материальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, используемому в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока его полезного использования (а также затраты на аренду указанного имущества);

$N_{баз\ инз}$ - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги.

3. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги ($N_{баз\ от}$), рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{баз\ от} = \sum_{id} n_{id} * R_{id}, \text{ где}$$

n_{id} - значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого d-ым работником, непосредственно связанным с оказанием i-ой муниципальной услуги, на оказание i-ой муниципальной услуги;

R_{id} - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника с учетом применяемого при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям пункта 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка.

4. Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и материальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, используемому в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока его полезного использования (а также затраты на аренду указанного имущества), в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{баз\ мз} = \sum_k \frac{n_{ik}^{M3} * R_{ik}^{M3}}{T_k^{M3}}, \text{ где:}$$

n_{ik}^i - значение натуральной нормы k-ого вида материального запаса/ движимого имущества (основных средств и материальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги;

R_{ik}^i - стоимость k-ого вида материального запаса/ движимого имущества (основных средств и материальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

$$T_k^i$$

- срок полезного использования k-ого вида материального запаса/ движимого имущества (основных средств и материальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу.

Стоимость k-ого вида материального запаса/ движимого имущества (основных средств и материальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 14 настоящего раздела Порядка.

Затраты на арендные платежи, включенные в затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и материальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, учитываются в составе указанных затрат в случае если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

5. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{баз\ инз} = \sum_t \frac{n_{it}^{ИНЗ} * R_{it}^{ИНЗ}}{T_t^{ИНЗ}}, \text{ где:}$$

$n_{it}^{ИНЗ}$ - значение натуральной нормы 1-ого вида, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги и не учтенной в затратах на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, и затратах на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и материальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи) (далее - иная натуральная норма, непосредственно используемая в процессе оказания i-ой муниципальной услуги);

$$R_{it}^{ИНЗ}$$

- стоимость 1-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

$$T_t^{ИНЗ}$$

- срок полезного использования 1-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги.

Стоимость 1-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 14 настоящего раздела Порядка.

6. К нормативным затратам на общехозяйственные нужды ($N_{баз\ общ}$) относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги, и к нормативным затратам на содержание имущества.

Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги ($N_{баз\ общ}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{баз\ общ} = N_{баз\ КУ} + N_{баз\ СНИ} + N_{баз\ СОЦЦИ} + N_{баз\ УС} + N_{баз\ ТУ} + N_{баз\ ОТ2} + N_{баз\ ПНЗ}, \text{ где:}$$

$$N_{баз\ КУ}$$

- затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги;

$$N_{баз\ СНИ}$$

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на аренду указанного имущества);

$N_{i\text{баз}}^{\text{СОЦДИ}}$ - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на аренду указанного имущества);

$N_{i\text{баз}}^{\text{УС}}$ - затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги;

$N_{i\text{баз}}^{\text{ТУ}}$ - затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги;

$N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ2}}$ - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);

$N_{i\text{баз}}^{\text{ПНЗ}}$ - затраты на прочие бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.

Стоимость (цена, тариф) работ/услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги ($N_{i\text{баз}}^{\text{ПНЗ}}$), определяется в соответствии с положениями пункта 14 настоящего раздела Порядка.

В затраты на коммунальные услуги, содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на аренду указанного имущества); содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на аренду указанного имущества) включаются затраты на оказание Услуги в отношении имущества Учреждения, используемого, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и бытовых нужд.

Затраты на арендные платежи, включенные в затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания учитываются в составе указанных затрат в случае если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

7. Затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{КУ}} = \sum_w n_{iw}^{\text{КУ}} \times R_{iw}^{\text{КУ}}, \text{ где:}$$

$n_{iw}^{\text{КУ}}$ - значение натуральной нормы потребления (расхода) w-ой коммунальной услуги, учитываемое при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления (расхода) коммунальной услуги);

$R_{iw}^{\text{КУ}}$ - стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 14 настоящего раздела Порядка.

В составе затрат на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления (расхода) коммунальных услуг, определенные согласно пункту 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка, в том числе:

- газа и иного вида топлива;
- электроэнергии;
- теплоты на отопление зданий, помещений и сооружений;
- горячей воды;
- холодного водоснабжения;
- водоотведения;
- других видов коммунальных услуг.

В случае заключения энергосервисного договора (контракта) дополнительно к указанным затратам включаются нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта), на величину которых снижаются нормативные затраты по видам энергетических ресурсов.

Нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта) рассчитываются как процент от достигнутого размера экономии соответствующих расходов учреждения, определенный условиями энергосервисного договора (контракта).

8. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на аренду указанного имущества), рассчитываются по формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{СНИ}} = \sum_m n_{im}^{\text{СНИ}} \times R_{im}^{\text{СНИ}}, \text{ где:}$$

$n_{im}^{\text{СНИ}}$ - значение натуральной нормы потребления m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемое при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества);

$R_{im}^{\text{СНИ}}$ - стоимость (цена, тариф) m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 14 настоящего раздела Порядка.

В составе затрат на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи), учитываются натуральные нормы потребления вида работ/услуг в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка.

Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, детализируются по следующим группам затрат:

- затраты на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;
- затраты на аренду недвижимого имущества;
- затраты на содержание прилегающих территорий;
- затраты на обслуживание и уборку помещений;
- затраты на проведение текущего ремонта;
- затраты на вывоз твердых бытовых отходов;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт отопительной системы, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования;
- прочие затраты на эксплуатацию недвижимого имущества.

9. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на аренду указанного имущества), рассчитываются по формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{СОЦДИ}} = \sum_n n_{in}^{\text{СОЦДИ}} \times R_{in}^{\text{СОЦДИ}}, \text{ где:}$$

$n_{in}^{\text{СОЦДИ}}$ - значение натуральной нормы потребления n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемое при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества);

$R_{in}^{\text{СОЦДИ}}$ - стоимость (цена, тариф) n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 14 настоящего раздела Порядка.

В составе затрат на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания учитываются натуральные нормы потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка.

Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, детализируются по следующим группам затрат:

- затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем газового пожаротушения и систем пожарной сигнализации;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения;
- прочие затраты на другие виды работ, услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества.

10. Затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{УС}} = \sum_p n_{ip}^{\text{УС}} \times R_{ip}^{\text{УС}}, \text{ где:}$$

$n_{ip}^{\text{УС}}$ - значение натуральной нормы потребления p-ой услуги связи, учитываемое при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления услуги связи);

$R_{ip}^{\text{УС}}$ - стоимость (цена, тариф) p-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) p-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 14 настоящего раздела Порядка.

В составе затрат на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления услуг связи в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка, в том числе:

- стационарной связи;
- сотовой связи;
- подключения к сети Интернет для планшетного компьютера;
- подключения к сети Интернет для стационарного компьютера;
- иных услуг связи.

11. Затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{ТУ}} = \sum_r n_{ir}^{\text{ТУ}} \times R_{ir}^{\text{ТУ}}, \text{ где:}$$

$n_{ir}^{\text{ТУ}}$ - значение натуральной нормы потребления r-ой транспортной услуги, учитываемое при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления транспортной услуги);

$R_{ir}^{\text{ТУ}}$ - стоимость (цена, тариф) r-ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) r-ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 14 настоящего раздела Порядка.

В составе затрат на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления транспортных услуг в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка в том числе:

- доставки грузов;
- найма транспортных средств;
- иных транспортных услуг.

12. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала), для i-ой услуги рассчитываются по формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ2}} = \sum_s n_{is}^{\text{ОТ2}} \times R_{is}^{\text{ОТ2}}, \text{ где:}$$

$n_{is}^{\text{ОТ2}}$ - значение натуральной нормы рабочего времени s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, учитываемое при расчете базового норматива затрат на бытовые нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

R_{is}^{OT2} - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника с учетом применяемого при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям пункта 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» настоящего Порядка.

Отношение затрат на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, не должно превышать показатели, установленные законодательством Российской Федерации.

13. Затраты на приобретение прочих работ и услуг на оказание i-ой муниципальной услуги, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных пунктом 4 раздела II «Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания», рассчитываются по формуле:

$$N_{i6a3}^{ПНЗ} = \sum_s n_{is}^{ПНЗ} \times R_{is}^{ПНЗ}, \text{ где:}$$

$n_{is}^{ПНЗ}$ - значение натуральной нормы потребления s-ой прочей работы или услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

$R_{is}^{ПНЗ}$ - стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 14 настоящего раздела Порядка.

14. Стоимость (цена, тариф) материальных запасов, движимого имущества (основных средств и материальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу; иных затрат, используемых в процессе оказания Услуги; и затрат на общехозяйственные нужды на оказание Услуги, учитываемых при определении базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется на основании информации о рыночных ценах (тарифах) на идентичные планируемые к приобретению материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, а при их отсутствии - на однородные материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, с учетом прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации, разрабатываемым согласно статье 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

Определение значения идентичности и однородности материальных запасов, объектов особо ценного движимого имущества, работ и услуг, получение информации о рыночных ценах (тарифах) осуществляется в порядке, установленном законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

IV Определение затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения

1. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения (земельный налог; налог на имущество, транспортный налог):

$$N_{ун} = N_{зем} + N_{им} + N_{тр}$$

2. Затраты на уплату налогов определяются следующим образом:

- по земельному налогу ($N_{зем}$):

$$N_{зем} = OKC_{зем} * HC, \text{ где}$$

OKC_{зем} – суммарная кадастровая стоимость всех закрепленных за учреждением земельных участков;

HC – ставка налога в соответствии с действующим законодательством.

- по налогу на имущество ($N_{им}$):

$$N_{им} = C_{им} * HC, \text{ где}$$

C_{им} – среднегодовая остаточная стоимость имущества учреждения, признаваемого в соответствии с законодательством объектом налогообложения;

HC – ставка налога в соответствии с действующим законодательством.

- по транспортному налогу (N_{тр}) исчисляется в отношении каждого закрепленного за учреждением транспортного средства как произведение налоговой базы (мощность двигателя в лошадиных силах) и налоговой ставки в соответствии с действующим законодательством.

3. Затраты на уплату налогов рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

V Определение затрат на содержание имущества Учреждения, не используемого для оказания муниципальной услуги и для общехозяйственных нужд

1. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества Учреждения (N_{си}) рассчитываются с учетом затрат:

$$N_{си} = N_{си\ э} + N_{си\ топл}, \text{ где}$$

N_{си э} – затраты на потребление электрической энергии;

N_{си топл} - затраты на потребление тепловой энергии.

2. Затраты на потребление электрической энергии рассчитываются в размере 10 процентов общего объема затрат учреждения по указанному виду затрат в составе затрат на коммунальные услуги:

$$N_{си\ э} = 0,1 * \sum T_{эс} * P_{эс}, \text{ где}$$

$T_{эс}$ - тариф на электроэнергию, утвержденный нормативным документом, принятым на региональном (муниципальном) уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году;

$\dot{I}_{эс}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по s-ому тарифу на электроэнергию в соответствующем финансовом году.

3. Затраты на потребление тепловой энергии рассчитываются в размере 50 процентов общего объема затрат бюджетного или автономного учреждения по указанному виду затрат в составе затрат на коммунальные услуги:

$$N_{си\ топл} = 0,5 * \sum P_{топл} * T_{топл}, \text{ где}$$

$\dot{I}_{топл}$ - потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений, которая определяется по формуле, указанной для определения расчета потребности в теплоэнергии на отопление зданий и помещений в

соответствующем финансовом году;

$T_{топл}$ - тариф на теплоснабжение, утвержденный нормативным документом, принятым на региональном (муниципальном) уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году.

4. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

5. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого муниципального имущества или особо ценного движимого муниципального имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

Приложение к Порядку определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Пензы, в отношении которых Социальное управление города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальной услуги «Предоставление услуги по временному пребыванию лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения и утративших способность самостоятельно передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке, не нуждающихся в оказании медицинской помощи» физическим лицам

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Социального управления города Пензы

« _____ » _____ 20__ г.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальных услуг физическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества

(наименование учреждения)
на _____ год и плановый период _____ годов

Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды	Итого нормативные затраты на оказание муниципальной услуги <1>	Объем муниципальной услуги	Затраты на содержание имущества	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания <2>
1	2	3	4	5	6	7
	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	ед.	тыс. руб.	тыс. руб.
Предоставление услуги по временному пребыванию лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения и утративших способность самостоятельно передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке, не нуждающихся в оказании медицинской помощи						
Итого отчетный финансовый год						
Предоставление услуги по временному пребыванию лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения и утративших способность самостоятельно передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке, не нуждающихся в оказании медицинской помощи						
Итого текущий финансовый год						
Предоставление услуги по временному пребыванию лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения и утративших способность самостоятельно передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке, не нуждающихся в оказании медицинской помощи						
Итого очередной финансовый год						
Предоставление услуги по временному пребыванию лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения и утративших способность самостоятельно передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке, не нуждающихся в оказании медицинской помощи						
Итого первый год планового периода						
Предоставление услуги по временному пребыванию лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения и утративших способность самостоятельно передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке, не нуждающихся в оказании медицинской помощи						
Итого второй год планового периода						

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ ОТ 31.07.2018 № 1379/1

О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 04.03.2015 №242/1 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Пензы»

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации города Пензы, руководствуясь статьей 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 04.03.2015 №242/1 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Пензы» следующие изменения:

- 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации.

Глава администрации города В.Н. Кувайцев

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ
ОТ 31.07.2018 № 1379/1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ
ОТ 4 МАРТА 2015 Г. №242/1**

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ**

Волков	- первый заместитель главы администрации города Пензы, председатель комиссии;
Сергей Владимирович Моргун	- начальник отдела противодействия коррупции администрации города Пензы, заместитель председателя комиссии
Дмитрий Александрович Ананьев	- главный специалист отдела противодействия коррупции администрации города Пензы, секретарь комиссии;
Евгений Вячеславович Ипатова	- начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации города Пензы, председатель первичной организации профсоюза работников государственных учреждений РФ администрации города Пензы, член комиссии
Наталья Викторовна Пилипенко	- начальник правового управления администрации города Пензы, член комиссии.
Всеволод Николаевич Спиридонова	- заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации города Пензы, член комиссии;
Валерия Александровна Леонтьев	- начальник Управления муниципального имущества администрации города Пензы, член комиссии;
Денис Вячеславович Кутырева	- начальник Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, член комиссии;
Нина Александровна Алехин	- к.с.н., доцент кафедры «Государственное управление и социология региона» ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», член комиссии (по согласованию);
Эдуард Владимирович Живодрова	- к.ю.н., доцент кафедры «Уголовное право» ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», член комиссии (по согласованию);
Надежда Анатольевна Осташков	- к.э.н., доцент кафедры «Государственное управление и социология региона» ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», член комиссии (по согласованию);
Александр Валерьевич	

**ПРИКАЗ
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ
ОТ 09.08.2018 № 107 О/Д**

О внесении изменений в приказ Финансового управления города Пензы от 06.12.2017 № 163 о/д «Об утверждении перечня и порядка применения целевых статей расходов бюджета города Пензы на очередной финансовый год и плановый период»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, уведомлением Министерства финансов Пензенской области от 17.07.2018 №892-S103-6-1, рекомендуемыми перечнями кодов бюджетной классификации и кодов целей Министерства финансов Пензенской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Финансового управления города Пензы от 06.12.2017 № 163 о/д «Об утверждении перечня и порядка применения целевых статей расходов бюджета города Пензы на очередной финансовый год и плановый период» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1.1 «Перечень и порядок отнесения расходов бюджета города Пензы на соответствующие целевые статьи» подраздела 1.1. «Общие положения» раздела 1 «Целевые статьи расходов» приложения к приказу:

1.1.1. В подпункте 1.1.1.8. Муниципальная программа «Модернизация, развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройство города Пензы на 2015 - 2020 годы» целевую статью 08 3 00 00000 Подпрограмма «Реконструкция, капитальный ремонт объектов инженерной инфраструктуры и создание условий для обеспечения жителей услугами бытового обслуживания в городе Пензе» дополнить пунктом 4 следующего содержания:
«4) 08 3 06 00000 Основное мероприятие «Подготовка к отопительному сезону 2018-2019 г.г.»
- 27 080 Расходы на подготовку к отопительному сезону 2018-2019 г.г.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета города Пензы на подготовку к отопительному сезону 2018-2019 г.г.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в муниципальной газете «Пенза».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления города Пензы, курирующего вопросы по организации составления и исполнения бюджета и заместителя начальника Финансового управления, курирующего вопросы казначейского исполнения бюджета.

И.о. начальника Управления



И.И. Юрлова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ ОТ 27.07.2018 № 1356/5

О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 14.06.2013 № 631 «Об утверждении Положения о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние»

Руководствуясь статьей 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 14.06.2013 № 631 «Об утверждении Положения о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние» (далее - Постановление) следующие изменения:

- 1.1. дополнить в положение пункт 1.4. следующего содержания: «1.4. Лицо, самовольно перепланировавшее и (или) переустроившее жилое помещение несет предусмотренную законодательством ответственность.»;
- 1.2. пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции: «2.2.1. Материалы проверки органов государственной власти Пензенской области, уполномоченных на выявление и пресечение нарушений требований, установленных жилищным законодательством по факту выявленной самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, в отношении лиц, самовольно перепланировавших и (или) переустроивших жилое помещение с приложением акта о привлечении указанных лиц к административной ответственности и первичной технической документации на жилое помещение.»;
- 1.3. пункт 2.2.4. исключить;
- 1.4. пункт 2.12. изложить в следующей редакции: «2.12. В случае, если собственник (наниматель) уклоняется от допуска комиссии в жилое помещение, комиссия составляет акт об отказе собственника (нанимателя) в допуске в жилое помещение; ранее направленное требование считается неисполненным.»
- 1.5. пункт 2.14. изложить в следующей редакции: «2.14. На основании вышеуказанных актов, составленных в соответствии с пунктами 2.12 или 2.13 настоящего Положения, администрация города Пензы обращается в суд с иском о признании недействительным:
 - к собственнику: о приведении самовольно перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения в прежнее состояние, либо о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;
 - к нанимателю: о расторжении договора социального найма в соответствии с требованиями пункта 2 части 5 статьи 29 Жилищного кодекса РФ.»
2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Глава администрации города В.Н. Кувайцев

**П Р И К А З
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ
ОТ 06.08.2018 № 64 О/Д**

О внесении изменений в Порядок составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономного учреждений, находящихся в ведении Социального управления города Пензы, утвержденный приказом начальника Социального управления города Пензы от 18.01.2017 № 7 о/д

В целях приведения Порядка составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономного учреждений, находящихся в ведении Социального управления города Пензы, утвержденного приказом начальника Социального управления города Пензы от 18.01.2017 № 7 о/д (далее – Порядок), в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Порядок следующие изменения:
 - 1.1 В разделе II «Порядок составления Плана»:
 - 1.1.1 Признать утратившими силу пункты 2.25, 2.25.1, 2.25.2, 2.25.3.
 - 1.1.2 Пункты 2.26-2.31 считать соответственно пунктами 2.25-2.30.
 - 1.1.3 Пункт 2.26 изложить в следующей редакции:
«2.26 После утверждения в установленном порядке решения о бюджете План, при необходимости, уточняется учреждением и направляется на утверждение с учетом положений раздела III «Порядок утверждения Плана» настоящего Порядка.»
 - 1.1.3 Пункт 2.28 изложить в следующей редакции:
«2.28 В целях внесения изменений в План в соответствии с настоящим Порядком составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 2.23. настоящего Порядка. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения.»
 - 1.1.4 В пункте 2.29 слова «отделом учета, отчетности и финансовой работы» заменить словами «планово-экономическим отделом».
 - 1.2 В разделе III «Порядок утверждения Плана и Сведений»:
 - 1.2.1 В наименовании раздела исключить слова «и Сведений».
 - 1.2.2 Признать утратившим силу пункт 3.3.
 - 1.3 Признать утратившим силу приложение № 4 к Порядку.
 2. Приказ опубликовать в средстве массовой информации, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов Социального управления города Пензы, и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника планово-экономического отдела.

Начальник управления И.Г. Федонина

Муниципальная газета «Пенза»
Учредитель: Пензенская
городская Дума

Главный редактор: Резепова Т.В.
Верстка: Чернышенко В.В.

Адрес редакции (издателя):
г.Пенза, пл. Маршала Жукова, 4
E-mail: gazetapenza@penza-gorod.ru

Газета «Пенза» освобождена от
регистрации в соответствии со
ст. 12 Закона РФ от 27.12.1991
№2124-1 «О средствах массовой
информации»

День выхода газеты-среда
Цена свободная



Газета отпечатана в ООО «Типогра-
фия №1», г.Саратов,
ул.Вишневая, 10. Тел. (8452)53-09-54
Время подписания в печать по гра-
фику -13.00 и фактическое-16.00
Заказ №4258 Тираж 200 экз.