

Администрация Назаровского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«29» 12 2017г. г. Назарово № 475-п

О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 29.10.2013 № 577-п
«Об утверждении муниципальной программы Назаровского района «Система социальной защиты населения Назаровского района»

Продолжение. Начало в дополнительном спецвыпуске №1 от 24 января 2018 года.

Приложение № 7
к постановлению администрации
Назаровского района от «29» 12 2017 № 475-п

Приложение № 2
к подпрограмме 2 "Социальная поддержка семей, имеющих детей",
реализуемой в рамках муниципальной программы Назаровского района
«Система социальной защиты населения Назаровского района»

Перечень мероприятий подпрограммы 2. "Социальная поддержка семей, имеющих детей"

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	К о д бюджетной классификации	Р а с - х о д ы (тыс. руб.), годы	Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении), количество получателей													
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	прошлый финансовый год	п р о - ш л ы й финансовый год	о т - ч е т - н ы й финансовый год	о ч е - редной финансовый год	п е р - вый год планового периода	второй год планового периода	Итого на период					
						2014 год	2 0 1 5 год	2016 год	2 0 1 7 год	2 0 1 8 год	2 0 1 9 год						
Цель подпрограммы:						30705,0	194,4	85,0	151,6	173,3	173,3	31482,6					
Выполнение обязательств государства, края, района по социальной поддержке отдельных категорий граждан, создание благо-приятных условий для функционирования институ-та семьи, рождения детей																	
1. Задача						30701,5	194,4	85,0	151,6	173,3	173,3	31479,1					
Своевременное и адресное предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей в соответствии с действующим законодательством																	
1.1 Предоставление, доставка и пересылка ежемесячного пособия на ребенка (в соответствии с Законом края от 11 декабря 2012 года N 3-876 «О ежемесячном пособии на ребенка»)	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района	147	1003	0 2 2 0 1 7 1 *0220001710	X	13350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	13350,0	2 0 1 4 год - 1 8 5 0 чел.				
						321	13217,8	0,0	0,0	0,0	0,0	13217,8					
						244	132,2	0,0	0,0	0,0	0,0	132,2					
1.2 Предоставление, доставка и пересылка ежегодного пособия на ребенка школьного возраста (в соответствии с Законом края от 9 декабря 2010 года № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»)	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района	147	1003	0 2 2 0 2 7 2 *0220002720	X	962,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	962,8	2 0 1 4 год - 512 чел.				
						321	950,5	0,0	0,0	0,0	0,0	950,5					
						244	12,3	0,0	0,0	0,0	0,0	12,3					
1.3 Предоставление, доставка и пересылка ежемесячного пособия семьям, имеющим детей, в которых родители инвалиды (лица, их замещающие) - инвалиды (в соответствии с Законом края от 9 декабря 2010 года № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»)	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района	147	1003	0 2 2 0 2 7 3 *0220002730	X	656,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	656,4	2 0 1 4 год - 23 чел.				
						321	647,2	0,0	0,0	0,0	0,0	647,2					
						244	9,2	0,0	0,0	0,0	0,0	9,2					
1.4 Предоставление, доставка и пересылка ежемесячной компенсации расходов по приобретению единого социального проездного билета или на пополнение социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярско-го края (в том числе временной) для про-езда детей школь-ного возраста (в соот-ветствии с Законом края от 9 декабря 2010 года № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих де-тей, в Красноярском крае»)	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района	147	1003	0 2 2 0 2 7 4 *0220002740	321	1,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,1					
1.5 Обеспечение бес-платного проезда де-тей до места нахож-дения детских оздо-ровительных лаге-рей и обратно (в со-ответствии с Законом о края от 9 декабря 2010 года N 11-5393 «О социальной под-держке семей, име-ющих детей, в Красно-ярском крае»)	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района	147	1003	0 2 2 0 2 7 5 *0220002750	X	130,1	194,4	0,0	0,0	0,0	0,0	324,6	2 0 1 4 год - 59 чел. 2 0 1 5 год - 53 чел.				

						122	20,3	0,0	0,0	0,0	0,0	20,3					
						244	109,9	194,4	0,0	0,0	0,0	304,3					
						321	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
1.6 Обеспечение бес-платного проезда де-тей и лиц, сопрово-ждающих организо-ванные группы детей, до места нахождения загородных оздоро-вительных лагерей и обратно (в соответ-ствии Законом края от 7 июля 2009 года N 8-3618 «Об обеспече-нии прав детей на от-дых, оздоровление и занятость в Красно-ярском крае»)	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района	147	1003	*0220006400	X	0,0	0,0	0,0	85,0	151,6	173,3	173,3	583,2	2 0 1 6 год - 50 чел. 2 0 1 7 год - 47 чел. 2 0 1 8 год - 50 чел. 2 0 1 9 год - 50 чел.			
						122	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
						244	0,0	0,0	85,0	151,6	173,3	173,3	583,2				
						321	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
1.7 Предоставление, доставка и пересылка компенсации стои-мости проезда к месту амбулаторного кон-сультирования и об-следования, стацио-нарного лечения, са-наторно-курортного лечения и обратно (в соответствии с Зако-ном края от 9 декабря 2010 года № 11-5393 «О социальной под-держке семей, име-ющих детей, в Красно-ярском крае»)	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района	147	1003	0 2 2 0 2 7 6 *0220002760	321	63,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	63,4	2 0 1 4 год - 21 чел.			
1.8 Предоставление, доставка и пересылка ежемесячной допла-ты к пенсии по слу-чаю потери кормиль-ца на детей погибш-их (умерших) во-еннослужащих, со-труд-ников органов внутренних дел (в со-ответствии Законом о края от 9 декабря 2010 года N 11-5393 «О социаль-ной под-держке семей, име-ющих детей, в Красно-ярском крае»)	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района	147	1003	0 2 2 0 2 7 7 *0220002770	321	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
1.9 Предоставление мер социальной под-держки родителям (законным предста-вителям – опекунам, приемным родите-лям), совместно про-живающим с детьми в возрасте от 1,5 до 3 лет, которым времен-но не предоставлено место в дошкольном образовательном уч-реждении или предо-ставлено место в груп-пах кратковременного пребывания дошколь-ных образовательных учрежде-ний, с уче-том доставки мер со-циальной поддержки	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района	147	1003	0 2 2 7 5 6 1 *0220075610	X	15537,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15537,7	2 0 1 4 год - 529 чел.			
						321	15388,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15388,5				
						244	149,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	149,2				
2. Задача	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района						3,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,5				
Укрепление института семьи, поддержание престижа материн-ства и отцовства, раз-витие и сохранение семейных ценностей																	
2.1Предоставление, доставка и пересыл-ка компенсации сто-имости проезда к ме-сту проведения ме-дицинских консульта-ций, обследования, лечения, перинаталь-ной (дородовой) ди-агностики наруше-ний развития ребен-ка, родораз-решения и обратно (в соответ-ствии с Законом края от 30 июня 2011 года N 12-5043 «О допол-нительных мерах со-циальной поддерж-ки беременных женщин в Красноярском крае»)	Управле-ние соци-альной за-щиты насе-ления ад-министра-ции Наза-ровского района	147	1003	0 2 2 0 4 6 1 *0220004610	321	3,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,5	2 0 1 4 год - 1 чел.			
В том числе																	
Управление социаль-ной защиты населения администрации Наза-ровского района							30705,0	194,4	85,0	151,6	173,3	173,3	31482,6				

* - целевая статья расходов с десятичным кодом применяется с 2016 года

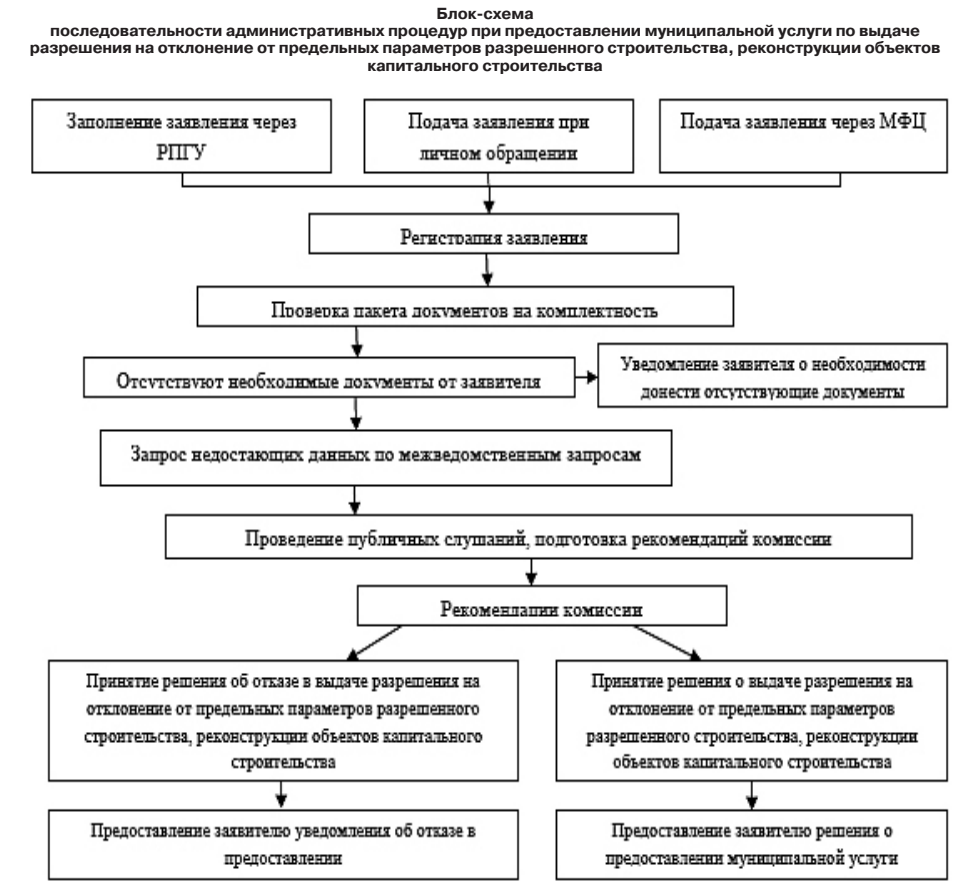
Приложение № 8
к постановлению администрации
Назаровского района от «29» 12 2017 № 475-п

Приложение № 1
к подпрограмме 5 "Повышение качества и доступности социальных услуг населению",
реализуемой в рамках муниципальной программы «Система социальной защиты населения Назаровского района»

Целевые индикаторы подпрограммы 5 " Повышение качества и доступности социальных услуг населению"

№ п/п	Цель, целевые индикаторы	Е д и - ца изме-рения	Источник инфор-мации	2 0 1 2 год	2 0 1 3 год	2014 год	2015 год	2 0 1 6 год	2 0 1 7 год	2018 год	2 0 1 9 год
Цель повышение уровня, качества и безопасности социального об-служивания на-селения											

Продолжение на стр. 2



Приложение 3к Административному регламенту предоставления администрацией
Назаровского района муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Форма
В комиссию по подготовке
правил землепользования и застройки
от

(название организации, Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

(наименование объекта (объектов))

Правообладатель земельного участка и объекта капитального строительства (при наличии объ- екта капитального строительства на земельном участке)	
Местоположение (адрес) земельного участка и объекта капитального строительства (при его наличии)	
Кадастровый номер земельного участка	
Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитально- го строительства	
Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объек- тов капитального строительства	
Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запраши- вается разрешение на отклонение от предельных параметров	
Информация о месте проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров	

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний,
гарантирую (-ем).

Приложение:
Документы, перечисленные в пункте 2.6 Административного регламента.

М.П.
«__» 20__ г. (подпись заявителя)

Администрация Назаровского района Красноярского края	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Назарово	№ 19-п
«25» 01 2018 г.	

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установ-
ленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Назаровский
район Красноярского края»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об об-
щих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-
ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства экономического разви-
тия Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реес-
тров муниципального имущества», Постановлением администрации Назаровского района Красноярского края от 14.05.2012
№ 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципаль-
ных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район
Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном по-
рядке выдачи выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Назаровский район Красноярско-
го края» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Назаровского района (Мчедлишвили) разместить административный регламент на офи-
циальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству
В.Н. Гобова.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское При-
чудыме».

Глава района	А.В. Шадыгин
Приложение	
к постановлению администрации Назаровского района от «25» 01 2018 г. № 19-п	

Административный регламент
муниципального имущества муниципального образования Назаровский район Красноярского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выда-
чи выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Назаровский район Красноярского края» (да-
лее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, установ-
ливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются (далее - Заявители):

физические лица;
юридические лица;

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения
и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Из имени физического лица может выступать представитель, действующий в силу указания закона или в силу полномо-
чий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель).

От имени юридического лица может выступать представитель, действующий в соответствии с законом, иными правовыми
актами и учредительными документами без доверенности, а также представитель, действующий в силу полномочий, основанных
на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы администрации Назаровского района Красноярского края (далее - Ад-
министрация) и справочных телефонах:

Администрация расположена по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, 19/2;
режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00),
выходные дни - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;
телефон приемной Администрации: 8(39155) 5-71-32;
телефон/факс общего отдела Администрации: 8(39155) 5-60-86, кабинет № 209;

телефон отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Назаровского района: 8(39155) 5-61-44, ка-
бинет № 313;

адрес электронной почты: uprdel@adm.krasnoyarsk.ru;

официальный сайт Администрации: nazarovo-adm.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации предоставляется заинтересованным лицам при лич-
ном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а так-
же посредством размещения на информационном стенде, официальном сайте администрации и в федеральной муниципаль-
ной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал госуслуг)
(www.gosuslugi.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги предостав-
ляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой
связи, по электронной почте, факсу.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону специа-
лист Администрации (далее - специалист) подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефон-
ный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заинтересованному лицу должен быть со-
общен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, ответственным за
рассмотрение заявления (далее - исполнитель), по запросам заявителя или его представителя. Для получения сведений о про-
хождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем - физическим лицом называется
фамилия, имя, отчество, представителем заявителя - юридического лица называется наименование юридического лица, а также
может указываться дата и входящий номер заявления, полученный при регистрации заявления. Заявителю предоставляются све-
дения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

В устной форме специалистом представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные за-
просы о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте, по факсу, по
электронной почте или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посред-
ством почтовой связи, по факсу, по электронной почте, получения заявителем лично в срок, не превышающий 30 дней со дня
регистрации запроса.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг осуществляется в соот-
ветствии с правилами пользования данной информационной системой.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципа-
льного имущества муниципального образования Назаровский район Красноярского края».

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет администрация Назаровско-
го района Красноярского края (далее - Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в отношении объектов муниципальной собственности муниципа-
льного образования Назаровский район Красноярского края.

Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Назаровского района (далее - Отдел);

Общий отдел администрации Назаровского района (далее - Общий отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из Реестра муниципального имущества (далее - Выписка);

2) уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества (далее - Уведомление);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - Отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления (запроса) в Админи-
страции.

Срок доставки документов почтовой службой или по электронной почте не входит в срок предоставления муниципальной
услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципа-
льной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных орга-
нов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(«Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, исполь-
зование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,
№ 148, 02.07.2012);

Распоряжение Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочеред-
ных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красно-
ярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края» («Ведомости
высших органов государственной власти Красноярского края», № 11(523), 19.03.2012);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.1011 № 424 «Об утверждении порядка
ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

Устав муниципальной образования Назаровский район Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предо-
ставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципаль-
ной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, по-
рядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предо-
ставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы
указанных документов установлены правовыми актами Российской Федерации или Красноярского края, а также случаев, когда
законодательством Российской Федерации и Красноярского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

оригинал заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или

юридического лица);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Непредставление копий документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, за исключе-
нием случаев личного обращения заявителя. В этом случае заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего лич-
ность, и документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем или его представителем в письменной форме лично либо посред-
ством почтовой связи в Администрацию, а также в электронной форме.

2.6.3. Общие требования, предъявляемые к документам, предоставляемым заявителем, его представителем.

Заявление составляется заявителем по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с указанием:
фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя физического лица,

наименования заявителя юридического лица,

места регистрации для юридического лица или место проживания, пребывания для физического лица;

реквизитов документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

сведения об объекте с указанием:

для объекта недвижимости (здания (строения), помещения, сооружения, объекта незавершенного строительства): его наи-
менование (при наличии), адрес, площадь (при наличии);

для земельного участка: кадастровый (условный) номер (при наличии), площадь (при наличии), адрес (местоположение);

для транспортных средств и других видов техники: наименование, марку, модель, государственный регистрационный знак,
идентификационный номер транспортного средства (при наличии), заводской номер машины (рамы) самоходной машины и дру-
гих видов техники (при наличии);

иное движимое имущество: наименование, марку (при наличии), модель (при наличии), инвентарный номер (при нали-
чи), правообладателя;

способа получения результатов предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение);

почтового адреса, если ответ должен быть направлен почтовым отправлением;

подписи заявителя или уполномоченного представителя.

В заявлении наименование юридического лица указывается без сокращения, за исключением официального сокращения. Фамилия, имя
и отчество (при наличии) физического лица должны быть указаны полностью.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значе-
ние для предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются в одном экземпляре на бумажном носителе.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В до-
кументах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не долж-
ны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет одно-
значно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предо-
ставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, уча-
ствующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также спо-
собы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, за-
явления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве
приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Рос-
сийской Федерации или Красноярского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Красноярско-
го края предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Не допускаются требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не
предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Феде-
рации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении
органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, уча-
ствующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального
закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: несоблюдение
требований статьи 11 Федерального закона от 08.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» влечет отказ в приеме докумен-
тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) в заявлении отсутствуют сведения об объекте;

4) от заявителя поступил отказ от получения муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется отказ в письменной форме и выдается (направля-
ется) заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель мож-
жет повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заявителей в Администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный
срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

Специалисты осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалистов, осуществляющих при-
ем заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Места для заполнения заявления оборудуются столами, обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлеж-

ностями, информационными материалами с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, а также не менее, чем одним столом для возможности написания заявлений. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты, гардероб).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. На информационных стендах, расположенных в местах ожидания предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации;
 - 2) перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) образец заполнения заявления;
 - 4) текст Административного регламента.
- 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) показатели доступности муниципальной услуги: открытость и полнота информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги для заявителей, их представителей;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) показатели качества муниципальной услуги: не более одного взаимодействия заявителя, его представителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления)и его продолжительность не более 15 минут, а также по желанию заявителя, его представителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.
- 2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.
- 2.18.2. Поданное в электронной форме заявление и приложенные к нему документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

При поступлении в Администрацию заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Общий отдел проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверка квалифицированной электронной подписи может осуществляться Администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Проверка квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Общий отдел в течение 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур, которые представлены в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления;
 - рассмотрение заявления;
 - направление Выписки, Уведомления либо Отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием и регистрация заявления.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.
- 3.2.2. Прием заявления от Заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Отдела или специалистом Общего отдела.

Специалист, принявший заявление, передает его на регистрацию.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляет Общий отдел.

Заявление, поступившее в Администрацию при личном обращении Заявителя, регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день личного обращения Заявителя.

При направлении Заявителем заявления почтовой связью, заявление регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день его поступления в Администрацию.

При направлении Заявителем заявления в электронной форме, заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном для обычных письменных обращений, в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2.4. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства Главе района. Глава района визирует заявление и направляет его начальнику Отдела для исполнения.

- 3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления.
 - 3.3. Рассмотрение заявления.
 - 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.
- Начальник Отдела определяет исполнителя, дает ему письменное поручение путем проставления резолюции на заявлении и передает исполнителю заявление.

3.3.2. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, исполнитель готовит Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и передает на подпись Главе района.

3.3.4. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, исполнитель формирует Выписку либо подготавливает Уведомление и передает на подпись Главе района.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка Выписки, Уведомления либо Отказа.

3.4. Направление Выписки, Уведомления либо Отказа.

3.4.1. Специалист Общего отдела осуществляет регистрацию Выписки, Уведомления либо Отказа в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

В случае, если способ предоставления результата оказания муниципальной услуги - личное обращение, специалист Отдела в день обращения осуществляет выдачу Заявителю Выписки, Уведомления либо Отказа при предъявлении: документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае непредставления указанных документов, специалист Отдела выдачу Выписки, Уведомления либо Отказа не осуществляет.

3.4.2. В случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги - почтовое отправление, специалист Общего отдела, направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление Заявителю Выписки, Уведомления либо Отказа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением, исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами законодательства и положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации:

- 1) для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия;
- 2) периодичность проведения проверок носит внеплановый характер в случае поступления конкретного обращения;
- 3) при проведении внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя информация о результатах направляется Заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- 4) результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии;
- 5) при выявлении нарушений по результатам проведения проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие), и (или) решения, принятые (осуществляемые) Администрацией, специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении муниципальной услуги на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации (за исключением Главы района) - Главе района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, лично или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалистов Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) если обжалуемые действия Администрации являются правомерными;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте Администрации, на Портале госуслуг.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Назаровский район Красноярского края»

Главе Назаровского района

от _____

(Ф.И.О. (для физических лиц),

полное наименование юридического лица)

(адрес места жительства (для физических лиц),

ИНН, место нахождения (для юридических лиц)

(телефон и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Назаровский район Красноярского края на объект: _____

(указываются вид объекта, наименование, площадь, кадастровый № и другие характеристики (при наличии))

расположенный по адресу: _____

Выписка необходима для представления в: _____

(наименование органа, запрашивающего информацию)

способ получения выписки (указать): _____

- лично

почтовым отправлением по адресу: _____

(почтовый адрес с указанием индекса)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Назаровский район Красноярского края»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Назаровский район Красноярского края»

Поступление заявления

↓

Прием и регистрация заявления

↓

Рассмотрение заявления

↓

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

↓

Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

↓

Формирование выписки из Реестра или подготовка уведомления об отсутствии сведений об объекте в Реестре

↓

Выдача заявителю выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений об объекте в Реестре

Администрация Назаровского района Красноярского края		
«05» 02 2018 г.	ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Назарово	№ 36-п

О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 29.10.2013 № 589-п «Об утверждении муниципальной программы Назаровского района «Управление муниципальными финансами»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Назаровского района от 06.09.2013 № 449-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Назаровского района, их формирования и реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Назаровского района от 29.10.2013 № 589-п «Об утверждении муниципальной программы Назаровского района «Управление муниципальными финансами» следующие изменения:
 - 1.1. В муниципальной программе Назаровского района «Управление муниципальными финансами»:
 - 1.1.1. Строчку 11 Раздела 1 Паспорт муниципальной программы Назаровского района «Управление муниципальными финансами» изложить в следующей редакции:

Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы по годам составляет 314 739,8 тыс. рублей, в том числе: - 66 435,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета; - 248 304,8 тыс. рублей – средства районного бюджета; Объем финансирования по годам реализации муниципальной программы: 2017 год – 120 236,1 тыс. рублей, в том числе: - 18 037,3 тыс. рублей - средства краевого бюджета; - 102 198,8 тыс. рублей - средства районного бюджета; 2018 год – 78 482,0 тыс. рублей, в том числе: - 18 614,5 тыс. рублей - средства краевого бюджета; - 59 867,5 тыс. рублей - средства районного бюджета; 2019 год – 60 577,4 тыс. рублей, в том числе: - 14 891,6 тыс. рублей - средства краевого бюджета; - 45 685,8 тыс. рублей - средства районного бюджета; 2020 год – 55 444,3 тыс. рублей, в том числе: - 14 891,6 тыс. рублей - средства краевого бюджета; - 40 552,7 тыс. рублей - средства районного бюджета.
--	---

Продолжение на стр. 7

1.1.2. В приложении № 1 к муниципальной программе:
- строку 8 раздела 1 Паспорт подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Источник финансирования: средства краевого и районного бюджетов Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет 286 771,7 тыс. рублей, в том числе: - 66 435,0 тыс. рублей - средства краевого бюджета; - 220 336,7 тыс. рублей - средства районного бюджета. Объем финансирования по годам реализации муниципальной программы: 2017 год – 113 736,0 тыс. рублей, в том числе: - 18 037,3 тыс. рублей - средства краевого бюджета; - 95 698,7 тыс. рублей - средства районного бюджета; 2018 год – 71 326,0 тыс. рублей, в том числе: - 18 614,5 тыс. рублей - средства краевого бюджета; - 52 711,5 тыс. рублей - средства районного бюджета; 2019 год – 53 421,4 тыс. рублей, в том числе: - 14 891,6 тыс. рублей - средства краевого бюджета; - 38 529,8 тыс. рублей - средства районного бюджета; 2020 год – 48 288,3 тыс. рублей, в том числе: - 14 891,6 тыс. рублей - средства краевого бюджета; - 33 396,7 тыс. рублей - средства районного бюджета.
-----------------------------------	--

- раздел 8. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат изложить в следующей редакции:
«8. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования
Источником финансирования программных мероприятий являются средства краевого и районного бюджетов.
Всего на реализацию подпрограммных мероприятий потребуется 286 771,7 тыс. рублей, в том числе: 113 736,0 тыс. рублей в 2017 году, 71 326,0 тыс. рублей в 2018 году, 53 421,4 тыс. рублей в 2019 году, 48 288,3 тыс. рублей в 2020 году.»;
- Приложение № 2 к подпрограмме «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов поселений Назаровского района» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
1.1.3. В приложении № 2 к муниципальной программе:
- строку 8 раздела 1 Паспорт подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы составляет 750,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2017 год – 0,9 тыс. рублей; 2018 год – 250,0 тыс. рублей; 2019 год – 250,0 тыс. рублей; 2020 год – 250,0 тыс. рублей
-----------------------------------	---

- раздел 8 Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования изложить в следующей редакции:

«8. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования
Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств районного бюджета.
Объем средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы составляет 750,9 тыс. рублей, в том числе по годам:
2017 год – 0,9 тыс. рублей;
2018 год – 250,0 тыс. рублей;
2019 год – 250,0 тыс. рублей;
2020 год – 250,0 тыс. рублей.»;
- приложение № 2 к подпрограмме «Управление муниципальным долгом» муниципальной программы Назаровского района «Управление муниципальными финансами» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
1.1.4. В приложении № 3 к муниципальной программе:
В паспорте подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия»:
- строку 8 изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Источник финансирования – средства районного бюджета. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 27 217,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2017 год – 6 499,2 тыс. рублей; 2018 год – 6 906,0 тыс. рублей; 2019 год – 6 906,0 тыс. рублей; 2020 год – 6 906,0 тыс. рублей
-----------------------------------	--

- раздел 8 Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) изложить в следующей редакции:
«8. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования
Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 27 217,2 тыс. рублей, в том числе по годам:
2017 год – 6 499,2 тыс. рублей;
2018 год – 6 906,0 тыс. рублей;
2019 год – 6 906,0 тыс. рублей;
2020 год – 6 906,0 тыс. рублей.»;
- приложение № 2 к подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия» муниципальной программы Назаровского района «Управление муниципальными финансами» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
1.1.5. Приложение № 4 к муниципальной программе Назаровского района «Управление муниципальными финансами» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
1.1.6. Приложение № 5 к муниципальной программе Назаровского района «Управление муниципальными финансами» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района по финансовым и экономическим вопросам Крашенинникова С.Н.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причудырье».
Глава района **А.В. Шадрин**

Приложение № 1к постановлению администрации Назаровского района от «05» 02 2018 г. № 36-п

Приложение № 2

к подпрограмме «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов поселений Назаровского района»

Перечень мероприятий подпрограммы

«Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов поселений Назаровского района»

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации	Расходы, (тыс. рублей)									
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Итого за 2017 - 2020 годы	Сроки исполнения	
Цель подпрограммы: обеспечение равных условий для устойчивого и эффективного исполнения расходных обязательств поселений, обеспечение сбалансированности и повышение финансовой самостоятельности бюджетов поселений												
Задача 1: Создание условий для обеспечения финансовой устойчивости бюджетов поселений Назаровского района												
Мероприятие 1.1: Предоставление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов поселений Назаровского района за счет средств краевого бюджета (регионального фонда)	Финансовое управление администрации Назаровского района	094	1401	1410076010	511	18 037,3	18 614,5	14 891,6	14 891,6	66 435,0	Постоянно, в течение года	
Мероприятие 1.2: Предоставление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Назаровского района из районного фонда финансовой поддержки	Финансовое управление администрации Назаровского района	094	1401	1410086010	511	52 215,4	26 882,8	19 650,2	17 032,3	115 780,7	Постоянно, в течение года	
Мероприятие 1.3: Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений Назаровского района	Финансовое управление администрации Назаровского района	094	1403	1410086020	540	43 483,3	25 828,7	18 879,6	16 364,4	104 556,0	Постоянно, в течение года	
Задача 2: Повышение качества управления муниципальными финансами												
Мероприятие 2.1: Проведение регулярного и оперативного мониторинга финансовой ситуации в поселениях Назаровского района	Финансовое управление администрации Назаровского района	094	X	X	X	X	X	X	X	X	Постоянно, в течение года	

Руководитель финансового управления администрации Назаровского района
Н.Ю. Мельничук

Приложение № 2 к постановлению администрации Назаровского района от «05» 02 2018 г. № 36-п

Приложение № 2 к подпрограмме «Управление муниципальным долгом»

Перечень мероприятий подпрограммы «Управление муниципальным долгом»

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации	Расходы, (тыс. рублей)	Сроки исполнения							
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Итого за 2017-2020 годы	
Цель подпрограммы: Эффективное управление муниципальным долгом											
Задача 1: Сохранение объема и структуры муниципального долга на экономически безопасном уровне											
Мероприятие 1.1 Разработка программы муниципальных внутренних заимствований и программы муниципальных гарантий муниципального района на очередной финансовый год и плановый период	Финансовое управление администрации Назаровского района	X	X	X	X	X	X	X	X	X	до 15 ноября
Задача 2: Соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание установленных федеральным законодательством											
Мероприятие 2.1 Мониторинг состояния объема муниципального долга и расходов на его обслуживание на предмет соответствия ограничениям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации	Финансовое управление администрации Назаровского района	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Постоянно, в течение года
Задача 3: Обслуживание муниципального долга											
Мероприятие 3.1 Соблюдение сроков исполнения долговых обязательств	Финансовое управление администрации Назаровского района	094	1301	1420086030	730	0,9	250,0	250,0	250,0	750,9	до 15 ноября
Мероприятие 3.2 Планирование расходов на обслуживание муниципального долга	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Постоянно, в течение года

Руководитель финансового управления администрации Назаровского района
Н.Ю. Мельничук

Приложение № 3 к постановлению администрации Назаровского района от «05» 02 2018 г. № 36-п

Приложение № 2 к подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия»

Перечень мероприятий подпрограммы

«Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия»

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации		Расходы (тыс. руб.), годы	Сроки исполнения						
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Итого за 2017-2020 годы	
Цель подпрограммы: Создание условий для эффективного, ответственного и прозрачного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций и полномочий, а также повышения эффективности расходов районного бюджета											
Задача 1: Повышение качества планирования и управления муниципальными финансами, развитие программно-целевых принципов формирования бюджета											
Мероприятие 1.1: руководство и управление в сфере установленных функций	Финансовое управление администрации Назаровского района	094	0106	1430080210	X	6 499,2	6 906,0	6 906,0	6 906,0	27 217,2	Постоянно, в течение года
					121	4 160,4	3 730,0	3 730,0	3 730,0	15 350,4	

					122	2,3	50,0	50,0	50,0	152,3	
					129	1 301,6	1 127,0	1 127,0	1 127,0	4 682,6	
					244	1 034,9	1 998,0	1 998,0	1 998,0	7 028,9	
					853		1,0	1,0	1,0	3,0	
внедрение современных механизмов организации бюджетно-процесса		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Постоянно, в течение года
проведение оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств		X	X	X	X	X	X	X	X	X	До 1 апреля
обеспечение исполнения бюджета по доходам и расходам;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Постоянно, в течение года
организация и координация работы по размещению муниципальными учреждениями требуемой информации на официальном сайте в сети интернет www.bus.gov.ru, в рамках реализации Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Постоянно, в течение года
повышение кадрового потенциала сотрудников путем направления их на обучающие семинары		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Постоянно, в течение года
Задача 2: Обеспечение доступа для граждан к информации о районном бюджете и бюджетном процессе в компактной и доступной форме											
Мероприятие 2.1: Наполнение и поддержание в актуальном состоянии информационного окна «Открытый бюджет», созданного на официальном сайте муниципального образования Назаровский район	Финансовое управление администрации Назаровского района	094	X	X	X	X	X	X	X	X	Постоянно, в течение года

Руководитель финансового управления администрации Назаровского района

Н.Ю. Мельничук

Приложение № 4 к постановлению администрации Назаровского района от «05» 02 2018 г. № 36-п

Приложение № 4 к муниципальной программе Назаровского района «Управление муниципальными финансами»

Информация о распределении планируемых расходов по отдельным мероприятиям программы, подпрограммам муниципальной программы											
Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	К о д бюджетной классификации	Р а с - х о д ы , (тыс. рублей)							
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	Вв	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Итого за 2017-2020 годы
Муниципальная программа	Управление муниципальными финансами	всего расходные обязательства по программе, в том числе:		X	X	X	120 236,1	78 482,0	60 577,4	55 444,3	314 739,8
		Финансовое управление администрации Назаровского района	094	X	X	X	120 236,1	78 482,0	60 577,4	55 444,3	314 739,8
Подпрограмма 1	Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов поселений Назаровского района	всего расходные обязательства по подпрограмме, в том числе:		X	X	X	113 736,0	71 326,0	53 421,4	48 288,3	286 771,7
		Финансовое управление администрации Назаровского района	094	X	X	X	113 736,0	71 326,0	53 421,4	48 288,3	286 771,7
Подпрограмма 2	Управление муниципальным долгом	всего расходные обязательства по подпрограмме, в том числе:		X	X	X	0,9	250,0	250,0	250,0	750,9
		Финансовое управление администрации Назаровского района	094	X	X	X	0,9	250,0	250,0	250,0	750,9
Подпрограмма 3	Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия	всего расходные обязательства по подпрограмме, в том числе:		X	X	X	6 499,2	6 906,0	6 906,0	6 906,0	27 217,2
		Финансовое управление администрации Назаровского района	094	X	X	X	6 499,2	6 906,0	6 906,0	6 906,0	27 217,2

Руководитель финансового управления администрации Назаровского района

Н.Ю. Мельничук

Приложение № 5 к постановлению администрации Назаровского района от «05» 02 2018 г. № 36-п

Приложение № 5 к муниципальной программе Назаровского района «Управление муниципальными финансами»

Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей муниципальной программы с учетом источников финансирования, в том числе средства федерального бюджета, краевого бюджета и бюджетов сельских поселений Назаровского района							
Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Источник финансирования				Оценка расходов (тыс. руб.), годы	
			2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Итого за 2017 -2020 годы
Муниципальная программа	Управление муниципальными финансами	Всего	120 236,1	78 482,0	60 577,4	55 444,3	314 739,8
		в том числе:					
		федеральный бюджет					
		краевой бюджет	18 037,3	18 614,5	14 891,6	14 891,6	66 435,0
		районный бюджет	102 198,8	59 867,5	45 685,8	40 552,7	248 304,8
		внебюджетные источники					
		бюджеты сельских поселений					
		юридические лица					
Подпрограмма 1	Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов поселений Назаровского района	Всего	113 736,0	71 326,0	53 421,4	48 288,3	286 771,7
		в том числе:					
		федеральный бюджет					
		краевой бюджет	18 037,3	18 614,5	14 891,6	14 891,6	66 435,0
		районный бюджет	95 698,7	52 711,5	38 529,8	33 396,7	220 336,7
		внебюджетные источники					
		бюджеты сельских поселений					
		юридические лица					
Подпрограмма 2	Управление муниципальным долгом	Всего	0,9	250,0	250,0	250,0	750,9
		в том числе:					
		федеральный бюджет					
		краевой бюджет					
		районный бюджет	0,9	250,0	250,0	250,0	750,9
		внебюджетные источники					
		бюджеты сельских поселений					
		юридические лица					
Подпрограмма 3	Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия	Всего	6 499,2	6 906,0	6 906,0	6 906,0	27 217,2
		в том числе:					
		федеральный бюджет					
		краевой бюджет					
		районный бюджет	6 499,2	6 906,0	6 906,0	6 906,0	27 217,2
		внебюджетные источники					
		бюджеты сельских поселений					
		юридические лица					

Руководитель финансового управления администрации Назаровского района

Н.Ю. Мельничук

П СОВЕТСКОЕ
Причупымые



Учредитель газеты: агентство печати и массовых коммуникаций Красноярского края

Адрес учредителя: 660009, Красноярский край, г. Красноярск, ул.Красной Армии, 22. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ24-00219 от 23.12.2009 года. Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Красноярскому краю.

Адрес редакции, издателя: 662200, Красноярский край, г.Назарово, 8-й микрорайон, д. 17 А; факс: (8-39155) 5-72-56

E-mail: nazarovo@krasmail.ru, gazSP@mail.ru, www.sovet-prich.ru

Телефоны: редактора - 5-72-56, отдела верстки - 5-72-58, бухгалтерии и корреспондентов - 5-73-69.

Редакция не всегда разделяет точку зрения авторов. Рукописи не возвращаются и не рецензируются.

Ответственность за рекламу и объявления несет рекламодатель. Ответственность за достоверность фактов, изложенных в материалах «СП», несут авторы. За содержание телепрограмм несут ответственность транслирующие телекомпании.

Материалы со знаком АП подготовлены по заказу учредителя. По вопросам размещения рекламы и объявлений обращаться по телефону 5-73-69.

Компьютерный набор. Печать офсетная.

Отпечатана в ООО «Типография Юнисет», 660075, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Республики, 51.

Главный редактор Е.Е.МАРТЬЯНОВА

Газета выходит по средам

Цена свободная

Индекс 25372

Объем 4 печ.л.

Тираж 950 экз.

Номер подписан в печать: по графику - вторник, 19.00.

Фактически - вторник, 19.00.