**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**САЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2012 № 1393

г. Сальск

Об утверждении муниципального задания

муниципального бюджетного учреждения

«Новый город» Сальского городского поселения

Сальского района

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Сальского городского поселения от 18.02.2012г. № 21 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Администрации Сальского городского поселения» и в целях повышения эффективности бюджетного планирования, учета результатов оценки потребностей в муниципальных услугах (выполнении работ) при формировании расходной части бюджета Сальского городского поселения Сальского района, повышения качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание муниципальному бюджетному учреждению «Новый город» Сальского городского поселения Сальского района.

2. Руководителю муниципального бюджетного учреждения обеспечить выполнение муниципального задания.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам Ерохину Е.В.

Глава Сальского

городского поселения А.В. Стольный

Верно: Начальник сектора

организационно-кадровой работы О.В. Лаврентьева

Подготовил: старший инспектор

Моисеева А.А.

Приложение № 1

к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Сальского городского поселения

Утверждаю

Глава Сальского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Стольный

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Муниципальное бюджетное учреждение «Новый город» Сальского городского поселения Сальского района

на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

(оказываемое за счет бюджетных средств)

1. Наименование предоставляемых муниципальным учреждением муниципальных услуг:

1.1. Изготовление сметной документации на выполнение муниципального заказа.

1.2. Осуществление технического надзора за ходом и качеством выполнения работ по благоустройству, кап. ремонту.

1.3. Проведение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

1.4. Оформление договоров социального найма и приватизации муниципальных квартир.

1.5. Ведение реестра муниципальной собственности.

2. Объем задания на предоставление муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Единица измерения услуги | Контингент потребителей услуги | Объем задания | | |
| 2013 год | 2014 год | 2015 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Изготовление сметной документации на выполнение муниципального заказа | количество выданных документов | Юридические лица | 185 | 200 | 210 |
| Осуществление технического надзора за ходом и качеством выполнения работ по благоустройству, капитальному ремонту | количество видов работ, прошедших технический надзор | Юридические лица | 27 | 30 | 35 |
| Проведение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда | количество квартир, по которым предусмотрено переселение граждан | Частные лица | 15 | 25 | 30 |
| Оформление договоров социального найма и приватизации муниципальных квартир | количество заключенных договоров | Частные лица | 181 | 90 | - |
| Ведение реестра муниципальной собственности | количество объектов основных средств, подлежащих учету | Юридические лица | 1580 | 1600 | 1600 |

3. Требования к качеству муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Требования  к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу | Требования  к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема | Требования  к порядку, процедурам (регламенту) оказания услуги | Требования  к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги | Требования  к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их содержанию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Изготовление сметной документации на выполнение муниципального заказа | Укомплектованность по штатному расписанию специалистами с высшим и средним специальным образованием-100 % | Соблюдение нормативов ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (редакция от 27.07.2010 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»  Решение Собрания депутатов Сальского городского поселения от 30.01.2007 г.  № 84 «Об утверждении порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий»  ФЗ № 69 (ст.37) от 21.12.1994 г. (редакция от 23.07.2010 г.) «О пожарной безопасности»  ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 г.  Сан ПиН 2.2.2/2.2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»  Сан ПиН 2.1.41074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества» | Наличие полного регламента оказания услуги (положения, распоряжения, постановления, локальные акты, перечни)- 100 %  Время работы —  5 дней в неделю с 8:00 до 17:00 | Укомплектованность вычислительной техникой: персональные компьютеры, печатающие, сканирующие и множительные устройства.  Наличие необходимого программного обеспечения: прикладного, антивирусного, информационно-консультационного, по бюджетному учету и отчетности.  Подключение к публичным сетям и ресурсам. (Интернет)  Наличие комплекса противопожарных средств (план эвакуации при пожаре, огнетушители) | Кабинеты специалистов МБУ «Новый город» Сальского городского поселения находятся по адресу: г.Сальск, ул.Магистральная, 6 |
| Осуществление технического надзора за ходом и качеством выполнения работ по благоустройству, капитальному ремонту | Укомплектованность по штатному расписанию специалистами с высшим и средним специальным образованием-100 % |
| Проведение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда | Укомплектованность по штатному расписанию специалистами с высшим образованием-100 % |
| Оформление договоров социального найма и приватизации муниципальных квартир | Укомплектованность по штатному расписанию специалистами с высшим и средним специальным образованием-100 % |
| Ведение реестра муниципальной собственности | Укомплектованность по штатному расписанию специалистами с высшим образованием-100 % |

4. Основания для изменения объема, приостановления и прекращения исполнения муниципального задания:

* нарушение условий муниципального задания;
* сокращение спроса на услугу;
* изменение объема лимитов бюджетных ассигнований;
* изменение нормативной правовой базы;
* перепрофилирование учреждения.

5. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, условия и порядок его досрочного прекращения.

5.1. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Форма контроля | Периодичность | Наименование отраслевых (функциональных) органов Администрации Сальского городского поселения, осуществляющих контроль за исполнением задания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Плановые проверки | Не реже 1 раза в год | Финансово-экономический отдел Сальского городского поселения |

5.2. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Условия | Описание действий главного распорядителя средств бюджета Сальского городского поселения (учредителя) | Описание действий муниципального учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Реорганизация муниципального бюджетного учреждения | Муниципальное бюджетное учреждение может быть реорганизовано, по решению учредителя | Прекращение предоставления услуг |
| 2. | Ликвидация муниципального бюджетного учреждения | Муниципальное бюджетное учреждение может быть ликвидировано по решению учредителя | Прекращение предоставления услуг |
| 3. | Иных случаях в соответствии с действующим законодательством |  |  |

6. Формы отчетности (указываются реквизиты приказа, утверждающего формы, сроки и порядок представления)

1. Форма № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» за месяц. (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 26.08.2009 г. № 184). Ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода.

2. Штатное расписание. Ежегодно до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Форма финансовой отчетности в соответствии с приказом Министерства финансов РФ № 128 н от 13.11.2008 г. «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»:

- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Приказ Минфина РФ от 13.11.2008 г. № 128 н (редакция от 09.11.2009 г.). Ежемесячно — до первого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

- Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (Приказ Минфина РФ от 13.11.2008 г. № 128 н (редакция от 09.11.2009 г.). Ежеквартально, ежегодно — до первого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Форма № 3-информ «Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий» (Приказ Минфина РФ от 13.11.08 г. № 128 н (редакция от 09.11.2009 г.). Предоставляется 16 апреля после отчетного периода.

5. Форма № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 10.07.2009 г.

№ 132). Ежеквартально, не позднее 20 числа после отчетного периода.

6. Форма № П-2 (краткая) «Сведения об инвестициях в основной капитал» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 14.08.2008 г.

№ 189). Ежемесячно, 3 числа после отчетного периода.

7. Форма № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 14.10.2009 г. № 226). Ежемесячно, не позднее 4 числа после отчетного периода.

8. Приложение № 3 к форме № П-1 «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 20.08.2009 г. № 177). Ежемесячно, 4 числа после отчетного месяца.

9. Форма 1-мониторинг «Информация о деятельности организации, расположенной на территории муниципального образования». Ежемесячно, 4 числа после отчетного периода.

10. Форма 2-мониторинг «Информация об инвестиционной деятельности организаци, расположенной на территории муниципального образования». Ежемесячно, не позднее 20 числа после отчетного периода.

11. Форма 4-мониторинг «Информация о численности, заработной плате и движении работников организации, расположенной на территории муниципального образования». Ежемесячно, не позднее 15 числа после отчетного периода.

12. Форма № П-4 (рабочие места) «Сведения о движении работников, рабочих мест в 2011 году». Ежегодно, 15 февраля после отчетного периода.

13. Форма № 1-услуги «Сведения об объеме платных услуг населению» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 10.08.2011 г.

№ 351). Ежегодно, 1 марта после отчетного периода.

1. 14. Форма № 1-ТР (автотранспорт)-год «Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 18.08.2011 г. № 365). Ежегодно, 25 января после отчетного периода.

15. Форма № 4-ОС «Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 17.09.2010 г. № 319). Ежегодно, 25 января после отчетного периода.

16. Форма № 4-ТЭР «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 15.08.2011 г. № 355). Ежегодно, 19 января после отчетного периода.

17. Форма № 1-КХ (регион) «Сведения о благоустройстве муниципального образования». Ежегодно, 1 февраля после отчетного периода.

18. Форма № 1-КХ «Сведения о благоустройстве городских населенных пунктов» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 03.08.2011 г. № 343). Ежегодно, 15 января после отчетного периода.

19. Форма № 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 27.07.2011 г. № 334). Ежегодно, 25 января после отчетного периода.

20. Форма № 1-жилфонд «Сведения о жилищном фонде» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 03.08.2011 г. № 343). Ежегодно, 25 февраля после отчетного периода.

21. Форма № 1-приватизация (жилье) «Сведения о приватизации жилищного фонда» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 03.08.2011 г. № 343). Ежегодно, 20 января после отчетного периода.

22. Форма № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 27.05.2010 г. № 203). Ежегодно, 1 апреля после отчетного периода.

Утверждаю

Глава Сальского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Стольный

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Муниципальное бюджетное учреждение «Новый город» Сальского городского поселения Сальского района

на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

(для услуг, оказываемых на платной или частично платной основе)

1. Наименование муниципальной услуги:

* 1. Выдача разрешений на производство работ по плановым и аварийным разрытиям и земляным работам с нарушением асфальтобетонного покрытия.
  2. Выдача разрешений на производство работ по плановым и аварийным разрытиям и земляным работам без нарушения асфальтобетонного покрытия.
  3. Выдача разрешений на хранение строительного материала.
  4. Составление и проверка проектно-сметной документации.

2. Объем оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Контингент потребителей услуги | | Единица измерения услуги | Тариф на услугу | Объем задания | | | | | |
| все потребители | в том числе имеющие право на безвозмездное получение услуги, оказываемой в соответствии с действующим законодательством на платной или частично платной основе | 2013 год | | 2014 год | | 2015 год | |
| всего | в том числе на платной или частично платной основе | всего | в том числе на платной или частично платной основе | всего | в том числе на платной или частично платной основе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача разрешений на производство работ по плановым и аварийным разрытиям и земляным работам с нарушением асфальтобетонного покрытия | Юридические и физические лица | - | 1 п.м. | 25,43 | 1220 | 1220 | 1250 | 1250 | 1270 | 1270 |
| Выдача разрешений на производство работ по плановым и аварийным разрытиям и земляным работам без нарушения асфальтобетонного покрытия | Юридические и физические лица | - | 1 п.м. | 16,95 | 3900 | 3900 | 3920 | 3920 | 3930 | 3930 |
| Выдача разрешений на хранение строительного материала | Частные лица | - | 1 мес. | 84,75 | 320 | 320 | 325 | 325 | 330 | 330 |
| Составление и проверка проектно-сметной документации | Юридические и физические лица | - | 1 смета | - | 75 | 75 | 85 | 85 | 90 | 90 |

3. Требования к качеству муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Требования  к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу | Требования  к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема | Требования  к порядку, процедурам (регламенту) оказания услуги | Требования  к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги | Требования  к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их содержанию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Выдача разрешений на производство работ по плановым и аварийным разрытиям и земляным работам с нарушением асфальтобетонного покрытия | Укомплектованность по штатному расписанию специалистами с высшим и средним специальным образованием-100 % | Соблюдение нормативов ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (редакция от 27.07.2010 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»  Решение Собрания депутатов Сальского городского поселения от 30.01.2007 г.  № 84 «Об утверждении порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий»  ФЗ № 69 (ст.37) от 21.12.1994 г. (редакция от 23.07.2010 г.) «О пожарной безопасности»  ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 г.  Сан ПиН 2.2.2/2.2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»  Сан ПиН 2.1.41074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества» | Наличие полного регламента оказания услуги (положения, распоряжения, постановления, локальные акты, перечни)- 100 %  Время работы —  5 дней в неделю с 8:00 до 17:00 | Укомплектованность вычислительной техникой: персональные компьютеры, печатающие, сканирующие и множительные устройства.  Наличие необходимого программного обеспечения: прикладного, антивирусного, информационно-консультационного, по бюджетному учету и отчетности.  Подключение к публичным сетям и ресурсам. (Интернет)  Наличие комплекса противопожарных средств (план эвакуации при пожаре, огнетушители) | Кабинеты специалистов МБУ «Новый город» Сальского городского поселения находятся по адресу: г.Сальск, ул.Магистральная, 6 |
| Выдача разрешений на производство работ по плановым и аварийным разрытиям и земляным работам без нарушения асфальтобетонного покрытия | Укомплектованность по штатному расписанию специалистами с высшим и средним специальным образованием-100 % |
| Выдача разрешений на хранение строительного материала | Укомплектованность по штатному расписанию специалистами с высшим и средним специальным образованием-100 % |
| Составление и проверка проектно-сметной документации | Укомплектованность по штатному расписанию специалистами с высшим и средним специальным образованием-100 % |
|  |  |

4. Основания для изменения объема, приостановления и прекращения исполнения муниципального задания:

* нарушение условий муниципального задания;
* сокращение спроса на услугу;
* изменение объема лимитов бюджетных ассигнований;
* изменение нормативной правовой базы;
* перепрофилирование учреждения.

5. Порядок контроля исполнения муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Форма контроля | Периодичность | Наименование отраслевых (функциональных) органов Администрации Сальского городского поселения, осуществляющих контроль за исполнением задания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Плановые проверки | Не реже 1 раза в год | Финансово-экономический отдел Сальского городского поселения |

6. Формы отчетности (указываются реквизиты приказа, утверждающего формы, сроки и порядок представления)

1. Форма № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» за месяц. (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 26.08.2009 г. № 184). Ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода.

2. Штатное расписание. Ежегодно до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Форма финансовой отчетности в соответствии с приказом Министерства финансов РФ № 128 н от 13.11.2008 г. «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»:

- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Приказ Минфина РФ от 13.11.2008 г. № 128 н (редакция от 09.11.2009 г.). Ежемесячно — до первого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

- Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (Приказ Минфина РФ от 13.11.2008 г. № 128 н (редакция от 09.11.2009 г.). Ежеквартально, ежегодно — до первого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Форма № 3-информ «Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий» (Приказ Минфина РФ от 13.11.08 г. № 128 н (редакция от 09.11.2009 г.). Предоставляется 16 апреля после отчетного периода.

5. Форма № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 10.07.2009 г.

№ 132). Ежеквартально, не позднее 20 числа после отчетного периода.

6. Форма № П-2 (краткая) «Сведения об инвестициях в основной капитал» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 14.08.2008 г.

№ 189). Ежемесячно, 3 числа после отчетного периода.

7. Форма № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 14.10.2009 г. № 226). Ежемесячно, не позднее 4 числа после отчетного периода.

8. Приложение № 3 к форме № П-1 «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 20.08.2009 г. № 177). Ежемесячно, 4 числа после отчетного месяца.

9. Форма 1-мониторинг «Информация о деятельности организации, расположенной на территории муниципального образования». Ежемесячно, 4 числа после отчетного периода.

10. Форма 2-мониторинг «Информация об инвестиционной деятельности организаци, расположенной на территории муниципального образования». Ежемесячно, не позднее 20 числа после отчетного периода.

11. Форма 4-мониторинг «Информация о численности, заработной плате и движении работников организации, расположенной на территории муниципального образования». Ежемесячно, не позднее 15 числа после отчетного периода.

12. Форма № П-4 (рабочие места) «Сведения о движении работников, рабочих мест в 2011 году». Ежегодно, 15 февраля после отчетного периода.

13. Форма № 1-услуги «Сведения об объеме платных услуг населению» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 10.08.2011 г.

№ 351). Ежегодно, 1 марта после отчетного периода.

1. 14. Форма № 1-ТР (автотранспорт)-год «Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 18.08.2011 г. № 365). Ежегодно, 25 января после отчетного периода.

15. Форма № 4-ОС «Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 17.09.2010 г. № 319). Ежегодно, 25 января после отчетного периода.

16. Форма № 4-ТЭР «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 15.08.2011 г. № 355). Ежегодно, 19 января после отчетного периода.

17. Форма № 1-КХ (регион) «Сведения о благоустройстве муниципального образования». Ежегодно, 1 февраля после отчетного периода.

18. Форма № 1-КХ «Сведения о благоустройстве городских населенных пунктов» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 03.08.2011 г. № 343). Ежегодно, 15 января после отчетного периода.

19. Форма № 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 27.07.2011 г. № 334). Ежегодно, 25 января после отчетного периода.

20. Форма № 1-жилфонд «Сведения о жилищном фонде» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 03.08.2011 г. № 343). Ежегодно, 25 февраля после отчетного периода.

21. Форма № 1-приватизация (жилье) «Сведения о приватизации жилищного фонда» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 03.08.2011 г. № 343). Ежегодно, 20 января после отчетного периода.

22. Форма № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (Приказ Росстата: Об утверждении формы от 27.05.2010 г. № 203). Ежегодно, 1 апреля после отчетного периода.