

САРАПУЛЬСКИЙ ВЕСТНИК

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 6 (30) 20 Июня 2016 года Основано 2014 году

12+

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2016

№ 59а

О внесении изменений в постановление администрации Сарапульского
сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 10.10.2014
№161

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях приведения нормативного правового акта администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 10.10.2014 года №161 «Об утверждении Административного регламента администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «О присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение
к постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 26.05.2016 № 59а

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

О внесении изменений в постановление администрации Сарапульского
сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 10.10.2014
№161 «Об утверждении Административного регламента администрации
Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
по предоставлению муниципальной услуги «О присвоении, изменении и

В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. Пункт 2.4.1. изложить в следующей редакции:

2.4.1 «Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой»;

Пункт 2.4.3 отменить;

Пункт 2.4.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня истечения срока для предоставления услуги»;

Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6 к заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане и кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения или аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221- далее Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил).

Дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. Уполномоченные органы запрашивают документы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, представляемые в уполномоченный орган в форме электронного

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи».

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Утвержден
постановлением администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 10.09.2012 № 132
изменения внесены постановлением
администрации Сарапульского сельсовета
от 10.10.2014 года № 161
постановлением администрации
от 26.05.2016 года № 59а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация Сарапульского сельсовета), её специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сарапульского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – собственники объекта недвижимости, застройщики или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение администрации Сарапульского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу: 633126, Новосибирская область, Мошковский район, село Сарапулка ул. Зеленая, 3.

1.3.1 Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ):

Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Мошковского района расположен по адресу: 633131 Новосибирская область Мошковский район р.п. Мошково ул. Советская, 19.

Адрес интернет сайта МФЦ:

www.mfc-nso.ru

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

График работы:
Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00
Вторник, четверг с 8.00 до 20.00
Суббота с 9.00 до 14.00
Без перерыва на обед
Выходной – воскресенье
Телефон 383-48- 21-173

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации Сарапульского сельсовета:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;
- пятница: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Сарапульского сельсовета: sarpulka-nso.ru; адрес электронной почты: admsarp@bk.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Сарапульского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления муниципальной услуги заявителям

- в устной форме лично или по телефону: (838-48) 35-289

- к специалистам администрации Сарапульского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Сарапульского сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Сарапульского сельсовета. Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сарапульского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Новосибирской области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области Мошковский отдел.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии на территории района удалённого рабочего места или филиала МФЦ, операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результаты предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости;

- отказ в выдаче решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 2.

2.4.3. отменен

2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня истечения срока для предоставления услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде».

- 2.5.2. Взаимодействие Администрации с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.».

2.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив предоставленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.6.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Администрацию или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг:

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения или аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 года № 1221- далее Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения или аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 года № 1221- далее Правил).

2.6.1. Уполномоченные органы запрашивают документы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Сарапульского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- технический паспорт объекта.

2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2014 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В Администрации Сарапульского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечиваются:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле (зале);
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения.

- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Сарапульского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Сарапульского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимости по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Сарапульского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Сарапульского сельсовета;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по предоставлению муниципальной услуги

центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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 следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- установление наличия права на получение муниципальной услуги

оформление итогового документа. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за приём документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

- заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, предоставленные заявителем в традиционной форме.

3.1.2. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms – информирования.

3.1.3. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, и которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.2. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- технический паспорт объекта.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники копии документов, предоставленных заявителем.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журнал личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 7, 8.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Присвоение

аннулирование адреса». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- подпись специалиста.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.4. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее по тексту – представленные документы), является их поступление в Главу Сарапульского сельсовета.

3.4.2. Глава Сарапульского сельсовета направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.4.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:

- регистрирует дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса» по форме согласно приложению 9;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- готовит в письменной форме проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение Главе Сарапульского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

4 Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Сарапульского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Сарапульского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Сарапульского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Сарапульского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сарапульского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сарапульского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сарапульского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в администрацию Сарапульского сельсовета, подлежит рассмотрению Главой Сарапульского сельсовета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Сарапульского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим или должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

ПРИЛОЖЕНИЕ №
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Сарапульского сельсовета

проекта бюджета Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении постоянного адреса

Я, _____
 (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
 паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

« _____ » _____ г. № _____ в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение о присвоении постоянного адреса
 _____ (наименование объекта)

расположенного по адресу: Новосибирская область, _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта
 поставить значок ✓):

почтой;

на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в
 заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____ /

(подпись заявителя) _____ (полностью фамилия, имя и отчество (при
 наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания

_____ (подписи должностных лиц, принявших заявление)

Документы представлены на приеме	_____	_____
Входящий номер регистрации заявления	_____	_____
Выдана расписка в получении документов	_____	_____
Расписку получил	_____	_____
_____	_____	(подпись заявителя)
_____	_____	_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____	(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы

гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
_____	_____	_____

**** * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____ 67 _____

Об утверждении Порядка и сроков составления проекта бюджета
 Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
 на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии со статьями 169, 184 Бюджетного кодекса Российской
 Федерации. Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки составления проекта бюджета Сарапульского
 сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее Сарапульского
 сельсовета) на очередной финансовый год и плановый период (далее - Порядок)
 согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации
 Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от
 26.12.2010 № 83 «О порядке составления проекта местного бюджета»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит
 опубликованию в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и размещению на
 официальном сайте Сарапульского сельсовета Мошковского района
 Новосибирской области

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
 Мошковского района
 Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение
 к постановлению администрации
 Сарапульского сельсовета
 от 15.06.2016 г № 67

ПОРЯДОК

и сроки составления проекта бюджета Сарапульского сельсовета на
 очередной финансовый и плановый период

NN	Материалы и документы	Срок представления
1	Необходимая статистическая информация	до 10 июля
2	Сведения о налогооблагаемой базе при исчислении земельного налога в очередном финансовом году и ожидаемой налогооблагаемой базе в текущем финансовом году	до 10 июля
3	Объемные показатели прогноза поступлений администрируемых доходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации в бюджет поселения, ожидаемого исполнения за текущий финансовый год	до 10 июля
4	Объемные показатели прогноза поступлений доходов от использования имущества, продажи имущества и земельных участков, других доходов, источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам бюджетной классификации Российской Федерации (с расчетами и обоснованиями), ожидаемого исполнения за текущий финансовый год	до 10 июля
5	Реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения	до 10 июля
6	Основные показатели предварительного прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период	до 01 июля
7	Предложения по включению в бюджет поселения на очередной финансовый год муниципальных программ	до 01 июля
8	Предложения по формированию проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики поселения	до 01 июля
9	Прогнозные показатели социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период	до 10 июля
10	Перечень и объемы финансирования муниципальных программ для включения в проект бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период	до 10 июля
11	Предложения по распределению бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с классификацией расходов бюджета, а также обоснования бюджетных ассигнований и иные материалы в	до 10 июля

12	Расчетные показатели проекта на очередной финансовый год и плановый период бюджета поселения (с расчетами и обоснованиями), в том числе: а) по расходам — в разрезе кодов разделов и подразделов операций сектора государственного управления; б) по доходам — в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, исходя из облагаемой базы, с учетом регистрации и постановки налогоплательщиков на налоговый учет в соответствии с нормами <u>Налогового кодекса</u> Российской Федерации	до 10 июля	28	Оценка ожидаемого исполнения бюджета поселения (с отражением в том числе доходов по группам и подгруппам, предусмотренным <u>бюджетной классификацией</u> Российской Федерации, расходов по разделам, предусмотренным бюджетной классификацией Российской Федерации) на текущий финансовый год	до 01 ноября
13	Основные показатели прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период	до 01 сентября	29	Информация о численности муниципальных служащих	до 01 ноября
14	Проекты нормативных правовых актов об утверждении муниципальных программ, предлагаемых к финансированию, которые не утверждены в установленном порядке	до 01 сентября	**** **** **** **** АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.06. 2016 года № 68 Об утверждении Порядка исполнения бюджета Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения и санкционирования оплаты денежных обязательств В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации Положением о бюджетном процессе в Сарапульском сельсовете Мошковского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее Сарапульского сельсовета) по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения, санкционирования оплаты денежных обязательств (далее - Порядок), соответствующий с приложением № 1 к настоящему постановлению. 2. Главным распорядителям и получателям бюджетных средств, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета Сарапульского сельсовета, осуществлять исполнение бюджета поселения по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения в строгом соответствии с утвержденным Порядком. 3. В случае несоблюдения требований, указанных в Порядке, глава Сарапульского сельсовета вправе применять к нарушителям бюджетного процесса меры принуждения, предусмотренные действующим законодательством. 4. Довести настоящее постановление до сведения главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения. 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и размещению на официальном сайте Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в сети Интернет. 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. Глава Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области Ишутин В.А. Приложение 1 к Постановлению администрации Сарапульского сельсовета от 15.06.2016 № 68 Порядок исполнения бюджета Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения и санкционирования оплаты денежных обязательств 1. Общие положения 1.1. Исполнение бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета предусматривает: - принятие бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения на финансирование расходов, в пределах доведенных до главных распорядителей средств бюджета на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета и пределах доведенных до них бюджетных ассигнований; - подтверждение денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете на финансирование расходов и за счет источников финансирования дефицита бюджета; - санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения на финансирование расходов и источников финансирования дефицита бюджета; - подтверждение исполнения денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения на финансирование расходов и		
15	Согласование исходных показателей, используемых при расчете межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период	до 05 сентября			
16	Проекты решений Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов о налогах и сборах	до 01 октября			
17	Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период	до 01 октября			
18	Основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период	до 01 октября			
19	Предельные объемы проектировок бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период	до 10 октября			
20	Прогноз социально-экономического развития муниципального образования поселения на очередной финансовый год и плановый период	до 01 ноября			
21	Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования поселения за текущий финансовый год	до 01 ноября			
22	Информация об исполнении муниципальных программ, финансируемых за счет средств бюджета поселения, федеральных и областных целевых программ, реализуемых в текущем году на территории муниципального образования поселения	до 01 ноября			
23	Оценка потерь бюджета поселения в очередном финансовом году от предоставляемых налоговых льгот	до 01 ноября			
24	Проект решения Совета депутатов о бюджете поселения на очередной финансовый год и пояснительная записка к нему	до 01 ноября			
25	Верхний предел муниципального долга муниципального образования поселения на конец очередного финансового года	до 01 ноября			
26	Проект программы муниципальных внутренних заимствований муниципального образования поселения на очередной финансовый год и плановый период	до 01 ноября			
27	Проект программы муниципальных гарантий муниципального образования поселения области на очередной финансовый год	до 01 ноября			

2. Принятие бюджетных обязательств

2.1. Главные распорядители и получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства в пределах, доведенных до них в текущем финансовом году лимитов бюджетных средств по кодам бюджетной классификации расходов бюджета поселения.

2.2. Заключение и оплата муниципальных контрактов (договоров) главными распорядителями и получателями бюджетных средств осуществляется за счет средств бюджета поселения и производится в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, с учетом следующих требований:

- дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год – не позднее 25 декабря текущего финансового года;
- поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписание документов, подтверждающих возникновение у главных распорядителей и получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи, а выполненные работы, оказание услуг (акт выполненных работ (услуг), а также иных, необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Мошковского района, документов – по срокам, установленным порядком по завершению операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

2.3. Аванс в муниципальном контракте (договоре) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг может предусматриваться в размере, определенном решением Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района «О бюджете Сарапульского сельсовета Мошковского района на текущий финансовый год и плановый период».

1) Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем году.

2) Авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам (договорам) на оказание междугородной и международной связи.

3) В случае, если предметами муниципального контракта являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла которых составляет более одного года, принятие денежных обязательств получателями средств местного бюджета, администраторами поступлений источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с заключенными дополнительными соглашениями о выполнении работ, оказании услуг и их оплате в течение очередного финансового года.

3. Подтверждение денежных обязательств

3.1. Главный распорядитель и получатель бюджетных средств бюджета поселения подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с документами, необходимыми для санкционирования оплаты денежных обязательств.

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме заявок на кассовый расход в пределах объемов финансирования, руководителем получателя бюджетных средств в форме разрешительной надписи на реестре акцептованных платежных поручений (приложение 2).

На руководителя получателя бюджетных средств возложена ответственность за наличие правильно и достоверно оформленных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств (приложение 1).

4.2. Главные распорядители и получатели бюджетных средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения при совершении электронных платежей с применением в электронных платежных документах электронной подписи (далее – ЭП) реестр акцептованных платежных поручений формируется в виде произвольного электронного документа и подписывается ЭП лицами, обладающими правом первой и второй подписи.

Отдел №18 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области осуществляет списание средств с лицевых счетов получателей только при наличии реестра акцептованных платежных поручений.

4.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется Главой поселения в форме разрешительной надписи на реестре акцептованных платежных поручений (приложение 2).

4.4. Проведение кассовых выплат осуществляется на основании представленных платежных поручений

- получателями бюджетных средств, с лицевых счетов с кодом 03 для проведения расчетов;

4.5. Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в платежном поручении указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 1 и 2 пункта 4.5 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение

В платежном поручении по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в поле «Назначение платежа» указывается основание возникновения денежных обязательств:

1) при оплате товаров: накладная, и (или) акт приема-передачи, и (или) номер и дата счета, и (или) счета-фактуры;

2) при расчетах за выполненные работы или оказанные услуги: акт выполненных работ, и (или) номер и дата счета, и (или) счета-фактуры.

4.6. Отдел №18 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области осуществляет проверку представленных платежных поручений для осуществления кассовых выплат по бюджету на предмет:

- соответствия подписей в платежном поручении образцам подписей в карточках;
- правильного заполнения поля «Назначение платежа» в платежном поручении соответствии с Положением Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П;
- наличие достаточного остатка объемов финансирования расходов;
- целевого направления бюджетных средств в соответствии с классификацией видов расходов и дополнительными кодами цели.

4.7. Платежные документы на выплату заработной платы, выплат социального характера, командировочных расходов принимаются Отделом №18 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области до 16 часов 00 минут дня проведения операций по кассовым выплатам из бюджета.

4.8. Отдел №18 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области имеет право отказать в приеме платежных документов:

- если представленные платежные документы не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах 4.4-4.6, настоящего порядка;
- если сумма авансовых платежей, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), заключенным главным распорядителем (получателем) средств бюджета сельского поселения, администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения превышает размер, установленный, определенном решением Совета Депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района «О бюджете Сарапульского сельсовета Мошковского района на текущий финансовый год и плановый период». - в случае отсутствия реестра акцептованных платежных поручений; либо разрешительной надписи;
- в случае приостановления операций на лицевом счете получателя средств бюджета сельского поселения

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных поручений, подтверждающих списание денежных средств единого счета бюджета в пользу физических и юридических лиц, бюджетной системы Российской Федерации.

5.2. Управление Федерального казначейства по Новосибирской области выдает получателям средств бюджета поселения в сроки, установленные Регламентом, порядок и условия обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области и администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района, выписки из лицевых счетов в электронном виде или на бумажных носителях в соответствии с установленным порядком взаимодействия.

Приложение

к Порядку исполнения бюджета Сарапульского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области

по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения

и санкционирования оплаты денежных обязательств

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств

1. Документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, и (или) акт приема-передачи, и (или) номер и дата счета, и (или) счета-фактуры), выполненные работы, оказанные услуги акт выполненных работ, и (или) номер и дата счета, и (или) счета-фактуры).

2. Иные, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новосибирской области, распоряжениями Губернатора Новосибирской области, решениями Мошковского районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы Сарапульского сельсовета Мошковского района документы, служащие основанием платежа.

Приложение

к Порядку исполнения бюджета Сарапульского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области

по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения

и санкционирования оплаты денежных обязательств

К ОПЛАТЕ

Руководитель

Получателя бюджетных средств

ФИО

РЕЕСТР
акцептованных платежных поручений
на _____ 20 ____ г.

(наименование учреждения)

№ п/п	Номер платежного поручения	Дата платежного поручения	Сумма платежного поручения
		Итого	

**** * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2016

№66

Об утверждении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и подведомственного муниципального казенного учреждения

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Требования к определению нормативных затрат на обеспечение органа местного самоуправления Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и подведомственного муниципального казенного учреждения.

2. Настоящее постановление действует с 1 января 2016 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете органа местного самоуправления «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контрактному управляющему Кулага Е.М. разместить Требования к определению нормативных затрат на обеспечение органа местного самоуправления Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и подведомственного муниципального казенного учреждения в единой информационной системе в сфере закупок.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Утверждены
Постановлением администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 14.06.2016 № 66

ТРЕБОВАНИЯ

к определению нормативных затрат на обеспечение органа местного самоуправления Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и подведомственного муниципального казенного учреждения

1. Настоящий документ разработан в соответствии с частью 4 ст. 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» и устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органов

Новосибирской области и подведомственного муниципального казенного учреждения (далее – нормативные затраты).

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок в соответствии с частью 2 статьи 18 Закона о контрактной системе.

2. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и подведомственного муниципального казенного учреждения, прилагаемых к настоящим Требованиям (далее – Правила) определяются в порядке, устанавливаемом администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта органы местного самоуправления учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 61 Правил.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных органов местного самоуправления Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и подведомственного муниципального казенного учреждения, как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджетных обязательств Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

При определении нормативных затрат орган местного самоуправления Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитываются регулируемые цены (тарифы) в соответствии с положениями абзаца третьего настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, если эти нормативы не предусмотрены приложениями №1-3 к Правилам.

5. Администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий органа местного самоуправления, должностных обязанностей его работников) нормативы:

- количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
- цены услуг подвижной связи с учетом нормативов;
- количества SIM-карт;
- цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
- количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов;
- количества и цены планшетных компьютеров;
- количества и цены носителей информации;
- количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);
- перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- количества и цены транспортных средств с учетом нормативов;
- количества и цены мебели;
- количества и цены канцелярских принадлежностей;
- количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у органа местного самоуправления и подведомственного казенного учреждения.

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

Органом местного самоуправления может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Приложение к Требованиям
к определению нормативных
затрат на обеспечение функций органов
местного самоуправления Мошковского района Новосибирской области и
подведомственного муниципального казенного учреждения

ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Мошковского района Новосибирской области и подведомственных им муниципальных казенных учреждений

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \cdot ЧН_{i аб} \cdot ЧН_{i аб}$$

где:

$Q_{i аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

$Н_{i аб}$ - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{g м} \cdot ЧS_{g м} \cdot ЧP_{g м} \cdot ЧN_{g м} + \sum_{i=1}^n Q_{i мг} \cdot ЧS_{i мг} \cdot ЧP_{i мг} \cdot ЧN_{i мг} + \sum_{j=1}^m Q_{j мн} \cdot ЧS_{j мн} \cdot ЧP_{j мн} \cdot ЧN_{j мн}$$

$$ЧP_{i мг} \cdot ЧN_{i мг} + \sum_{j=1}^m Q_{j мн} \cdot ЧS_{j мн} \cdot ЧP_{j мн} \cdot ЧN_{j мн}$$

где:

$Q_{g м}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{g м}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{g м}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{g м}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i мг}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i мг}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i мг}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i мг}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j мн}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j мн}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j мн}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j мн}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{сот}$) определяются по формуле:

$$Z_{сот} = \sum_{i=1}^n Q_{i сот} \cdot ЧP_{i сот} \cdot ЧN_{i сот}$$

где:

$Q_{i сот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми органом местного самоуправления Мошковского района Новосибирской области, (далее - муниципальный орган) в соответствии с пунктом 5 Требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденных настоящим постановлением (далее - нормативы муниципальных органов), с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

$P_{i сот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$N_{i сот}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{ип}$) определяются по формуле

$$Z_{ип} = \sum_{i=1}^n Q_{i ип} \cdot ЧP_{i ип} \cdot ЧN_{i ип}$$

где:

$Q_{i ип}$ - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i ип}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

$N_{i ип}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров ($Z_{и}$) определяются по формуле:

$$Z_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{i и} \cdot ЧP_{i и} \cdot ЧN_{i и}$$

где:

$Q_{i и}$ - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$P_{i и}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$N_{i и}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения используемой на муниципальном уровне ($Z_{рпс}$), определяются по формуле:

$$Z_{рпс} = Q_{рпс} \cdot ЧP_{рпс} \cdot ЧN_{рпс}$$

где:

$Q_{рпс}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне;

$P_{рпс}$ - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$ - количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения

используемой на муниципальном уровне ($Z_{\text{пс}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{пс}} = Q_{\text{пс}} \cdot \text{ЧР}_{\text{пс}},$$

где:

$Q_{\text{пс}}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне;

$R_{\text{пс}}$ - цена в расчете на 1 телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($Z_{\text{цп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{цп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ цп}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ цп}} \cdot \text{ЧН}_{i \text{ цп}}$$

где:

$Q_{i \text{ цп}}$ - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$R_{i \text{ цп}}$ - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i \text{ цп}}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{пр}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пр}} = \sum_{i=1}^n R_{i \text{ пр}}$$

где $R_{i \text{ пр}}$ - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 11 - 16 настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{рвт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рвт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рвт}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ рвт}}$$

где:

$Q_{i \text{ рвт}}$ - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

$R_{i \text{ рвт}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций ($Q_{i \text{ рвт}} \text{ предел}$) определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i \text{ рвт}} \text{ предел} = \text{Ч}_{\text{оп}} \cdot \text{Ч} 1,5$$

где $\text{Ч}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами муниципальных органов" (далее - общие требования к определению нормативных затрат).

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{сби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сби}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ сби}}$$

где:

$Q_{i \text{ сби}}$ - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$R_{i \text{ сби}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{\text{стс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{стс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ стс}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ стс}}$$

где:

$Q_{i \text{ стс}}$ - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

$R_{i \text{ стс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{лвс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ лвс}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ лвс}}$$

где:

$Q_{i \text{ лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

$R_{i \text{ лвс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сбп}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ сбп}}$$

где:

$Q_{i \text{ сбп}}$ - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$R_{i \text{ сбп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рпм}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ рпм}}$$

где:

$Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$R_{i \text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование

$$З_{\text{спо}} = З_{\text{сспс}} + З_{\text{сип}}$$

где:

$З_{\text{сспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}}$$

где $P_{i \text{ сспс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{\text{сип}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пил}}$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ пил}}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{оби}} = З_{\text{ат}} + З_{\text{нп}}$$

где:

$З_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} ЧР_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ ус}} ЧР_{j \text{ ус}}$$

где:

$Q_{i \text{ об}}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{i \text{ об}}$ - цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);

$Q_{j \text{ ус}}$ - количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j \text{ ус}}$ - цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ нп}} ЧР_{i \text{ нп}}$$

где:

$Q_{i \text{ нп}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i \text{ нп}}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{\text{м}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ м}} ЧР_{i \text{ м}}$$

где:

$Q_{i \text{ м}}$ - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i \text{ м}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

24. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n [Q_{i \text{ рст предел}} - Q_{i \text{ рст факт}}] ЧР_{i \text{ рст}}$$

где:

$Q_{i \text{ рст предел}}$ - предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$Q_{i \text{ рст факт}}$ - фактическое количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{i \text{ рст предел}}$) определяется по формуле

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} Ч 1,5$$

где $Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

25. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n [Q_{i \text{ пм порог}} - Q_{i \text{ пм факт}}] ЧР_{i \text{ пм}}$$

где:

$Q_{i \text{ пм порог}}$ - количество i -го типа принтера, multifunctional устройства копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Q_{i \text{ пм факт}}$ - фактическое количество i -го типа принтера, multifunctional устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i \text{ пм}}$ - цена 1 i -го типа принтера, multifunctional устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} ЧР_{i \text{ прсот}}$$

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной

связи по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$P_{i \text{ прсот}}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров $(Z_{\text{прпк}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прпк}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ прпк}}$$

$Q_{i \text{ прпк}}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i \text{ прпк}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации $(Z_{\text{обин}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ обин}}$$

где:

$Q_{i \text{ обин}}$ - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов $(Z_{\text{мон}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ мон}}$$

где:

$Q_{i \text{ мон}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

$P_{i \text{ мон}}$ - цена одного монитора для i-й должности.

30. Затраты на приобретение системных блоков $(Z_{\text{сб}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ сб}}$$

где:

$Q_{i \text{ сб}}$ - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$ - цена одного i-го системного блока.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники $(Z_{\text{двт}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ двт}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ двт}}$$

где:

$Q_{i \text{ двт}}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i \text{ двт}}$ - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

32. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации $(Z_{\text{мн}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мн}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ мн}}$$

где:

$Q_{i \text{ мн}}$ - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i \text{ мн}}$ - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) $(Z_{\text{дсо}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}}$$

где:

$Z_{\text{рм}}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

$Z_{\text{зп}}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) $(Z_{\text{рм}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рм}} \cdot \text{ЧН}_{i \text{ рм}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ рм}}$$

где:

$Q_{i \text{ рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$N_{i \text{ рм}}$ - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i \text{ рм}}$ - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) $(Z_{\text{зп}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{зп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ зп}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ зп}}$$

где:

$Q_{i \text{ зп}}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i \text{ зп}}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации $(Z_{\text{мби}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мби}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ мби}}$$

где:

$Q_{i \text{ мби}}$ - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

$P_{i \text{ мби}}$ - цена 1 единицы i-го материального запаса.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

37. Затраты на услуги связи $(Z_{\text{усв}}^{\text{акз}})$ определяются по формуле:

$$3_{\text{усл}}^{\text{ахз}} = 3_{\text{п}} + 3_{\text{сс}},$$

где:

$3_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$3_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($3_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$3_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ п}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ п}}$$

где:

$Q_{i \text{ п}}$ - планируемое количество i -х почтовых отправок в год;

$\text{Р}_{i \text{ п}}$ - цена 1 i -го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($3_{\text{сс}}$) определяются по формуле:

$$3_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \cdot \text{ЧР}_{\text{сс}},$$

где:

$Q_{\text{сс}}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$\text{Р}_{\text{сс}}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($3_{\text{дг}}$) определяются по формуле:

$$3_{\text{дг}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дг}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ дг}}$$

где:

$Q_{i \text{ дг}}$ - планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$\text{Р}_{i \text{ дг}}$ - цена 1 i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($3_{\text{аут}}$) определяются по формуле:

$$3_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ аут}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ аут}} \cdot \text{ЧN}_{i \text{ аут}}$$

где:

$Q_{i \text{ аут}}$ - планируемое к аренде количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$\text{Р}_{i \text{ аут}}$ - цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

$\text{N}_{i \text{ аут}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($3_{\text{пп}}$) определяются по формуле:

$$3_{\text{пп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ у}} \cdot \text{Ч} Q_{i \text{ ч}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ ч}}$$

где:

$Q_{i \text{ у}}$ - планируемое количество к приобретению i -х разовых услуг пассажирских перевозок;

0

$\text{Р}_{i \text{ ч}}$ - цена 1 часа аренды транспортного средства по i -й разовой услуге.

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($3_{\text{тру}}$) определяются по формуле:

$$3_{\text{тру}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тру}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ тру}} \cdot \text{Ч} 2$$

где:

$Q_{i \text{ тру}}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по 1-му направлению;

$\text{Р}_{i \text{ тру}}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($3_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$3_{\text{кр}} = 3_{\text{проезд}} + 3_{\text{найм}},$$

где:

$3_{\text{проезд}}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$3_{\text{найм}}$ - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($3_{\text{проезд}}$) определяются по формуле:

$$3_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ проезд}} \cdot \text{Ч} 2$$

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$\text{Р}_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i -му направлению командирования в соответствии «Порядком направления работников администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в служебную командировку утвержденного распоряжением администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района от 02.02.2014 г. № 7-рк

46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($3_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$3_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \cdot \text{ЧР}_{i \text{ найм}} \cdot \text{ЧN}_{i \text{ найм}}$$

где:

$Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$\text{Р}_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования

$\text{N}_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ($3_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$3_{\text{ком}} = 3_{\text{гс}} + 3_{\text{эс}} + 3_{\text{тс}} + 3_{\text{гв}} + 3_{\text{хв}} + 3_{\text{внск}},$$

где:

$3_{\text{гс}}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$3_{\text{эс}}$ - затраты на электроснабжение;

3

$З_{гв}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$З_{хв}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{внск}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{гс}$) определяются по формуле:

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i гс} \cdot ЧТ_{i гс} \cdot Чk_{i гс}$$

где:

$\Pi_{i гс}$ - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i гс}$ - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i гс}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

49. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле:

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^n T_{i эс} \cdot Ч\Pi_{i эс}$$

где:

$T_{i эс}$ - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{i эс}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

50. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле:

$$З_{тс} = \Pi_{топл} \cdot ЧТ_{тс}$$

где:

$\Pi_{топл}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{тс}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

51. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле:

$$З_{гв} = \Pi_{гв} \cdot ЧТ_{гв}$$

где:

$\Pi_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = \Pi_{хв} \cdot ЧТ_{хв} + \Pi_{во} \cdot ЧТ_{во}$$

где:

$\Pi_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внск}$) определяются по формуле:

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^n M_{i внск} \cdot ЧP_{i внск} \cdot Ч1 + t_{i внск}$$

где:

$M_{i внск}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{i внск}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{i внск}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

54. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле:

$$З_{ап} = \sum_{i=1}^n Ч_{i ап} \cdot ЧS \cdot ЧP_{i ап} \cdot ЧN_{i ап}$$

где:

$Ч_{i ап}$ - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - площадь, установленная в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом;

$P_{i ап}$ - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

$N_{i ап}$ - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания, семинара, конференции, собрания и т.п. ($З_{акз}$) определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^n Q_{i акз} \cdot ЧP_{i акз}$$

где:

$Q_{i акз}$ - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$P_{i акз}$ - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания, семинара, конференции, собрания и т.п. ($З_{аоб}$) определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^n Q_{i об} \cdot ЧQ_{i дн} \cdot ЧQ_{i ч} \cdot ЧP_{i ч}$$

где:

$Q_{i об}$ - количество арендуемого i-го оборудования;

$Q_{i дн}$ - количество дней аренды i-го оборудования;

$Q_{i ч}$ - количество часов аренды в день i-го оборудования;

$P_{i ч}$ - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($З_{сп}$) определяются по формуле:

$$З_{сп} = З_{ос} + З_{тр} + З_{эз} + З_{аутп} + З_{тбо} + З_{л} + З_{внsv} + З_{внсп} + З_{итп} + З_{а}$$

где:

$З_{ос}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{тр}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$З_{зз}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{аутп}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{л}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{внsv}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$З_{внсп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$З_{итп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$З_{азз}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($З_{ук}$) определяются по формуле:

$$З_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{i ук} \cdot ЧР_{i ук} \cdot ЧN_{i ук}$$

где:

$Q_{i ук}$ - объем i-й услуги управляющей компании;

$Р_{i ук}$ - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i ук}$ - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

59. В формулах для расчета затрат, указанных в подпунктах 61, 63 и 65 - 67 настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных муниципальным нормативно – правовым актом.

60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($З_{ос}$) определяются по формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^n Q_{i ос} \cdot ЧР_{i ос}$$

где:

$Q_{i ос}$ - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$Р_{i ос}$ - цена обслуживания 1 i-го устройства.

61. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной муниципальной нормой проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. N 312, по формуле:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{i тр} \cdot ЧР_{i тр}$$

где:

$S_{i тр}$ - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$Р_{i тр}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

62. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{зз}$) определяются по формуле:

$$З_{зз} = \sum_{i=1}^n S_{i зз} \cdot ЧР_{i зз} \cdot ЧN_{i зз}$$

где:

$S_{i зз}$ - площадь закреплённой i-й прилегающей территории;

$Р_{i зз}$ - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i зз}$ - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

63. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{аутп}$) определяются по формуле:

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^n S_{i аутп} \cdot ЧР_{i аутп} \cdot ЧN_{i аутп}$$

где:

$S_{i аутп}$ - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$Р_{i аутп}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

$N_{i аутп}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

64. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{тбо}$) определяются по формуле:

$$З_{тбо} = Q_{тбо} \cdot ЧР_{тбо}$$

где:

$Q_{тбо}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$Р_{тбо}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($З_{л}$) определяются по формуле:

$$З_{л} = \sum_{i=1}^n Q_{i л} \cdot ЧР_{i л}$$

где:

$Q_{i л}$ - количество лифтов i-го типа;

$Р_{i л}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта i-го типа в год.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($З_{внsv}$) определяются по формуле:

$$З_{внsv} = S_{внsv} \cdot ЧР_{внsv}$$

где:

$S_{внsv}$ - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Р_{внsv}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = S_{внсп} \cdot ЧР_{внсп}$$

$S_{внсп}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$Р_{внсп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($З_{итп}$),

$$З_{итп} = S_{итп} \cdot ЧР_{итп},$$

где:

$S_{итп}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$Р_{итп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($З_{азз}$) определяются по формуле:

$$З_{азз} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ азз}} \cdot ЧQ_{i\text{ азз}},$$

где:

$P_{i\text{ азз}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i\text{ азз}}$ - количество i-го оборудования.

70. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($З_{ио}$) определяются по формуле:

$$З_{ио} = З_{дгу} + З_{сгп} + З_{скив} + З_{спс} + З_{скуд} + З_{саду} + З_{свн},$$

где:

$З_{дгу}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{сгп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{скив}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{спс}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{скуд}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{саду}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{свн}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($З_{дгу}$) определяются по формуле:

$$З_{дгу} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ дгу}} \cdot ЧР_{i\text{ дгу}},$$

где:

$Q_{i\text{ дгу}}$ - количество i-х дизельных генераторных установок;

$Р_{i\text{ дгу}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($З_{сгп}$) определяются по формуле:

$$З_{сгп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сгп}} \cdot ЧР_{i\text{ сгп}}, \quad \text{где:}$$

$Q_{i\text{ сгп}}$ - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$Р_{i\text{ сгп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($З_{скив}$) определяются по формуле:

$$З_{скив} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ скив}} \cdot ЧР_{i\text{ скив}}, \quad \text{где:}$$

$Q_{i\text{ скив}}$ - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$Р_{i\text{ скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($З_{спс}$) определяются по формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ спс}} \cdot ЧР_{i\text{ спс}}, \quad \text{где:}$$

$Q_{i\text{ спс}}$ - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$Р_{i\text{ спс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($З_{скуд}$) определяются по формуле:

$$З_{скуд} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ скуд}} \cdot ЧР_{i\text{ скуд}}, \quad \text{где:}$$

$Q_{i\text{ скуд}}$ - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$Р_{i\text{ скуд}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($З_{саду}$) определяются по формуле:

$$З_{саду} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ саду}} \cdot ЧР_{i\text{ саду}}, \quad \text{где:}$$

$Q_{i\text{ саду}}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$Р_{i\text{ саду}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

79. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{свн}$) определяются по формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ свн}} \cdot ЧР_{i\text{ свн}}, \quad \text{где:}$$

$Q_{i\text{ свн}}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$Р_{i\text{ свн}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

80. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле:

$$З_{внси} = \sum_{g=1}^k M_{g\text{ внси}} \cdot ЧР_{g\text{ внси}} \cdot Ч1 + t_{g\text{ внси}}, \quad \text{где:}$$

й должности;

$P_{г\text{внси}}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в г-й должности;

$t_{г\text{внси}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

81. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{т}$), определяются по формуле:

$$З_{т} = З_{ж} + З_{иу}, \text{ где:}$$

$З_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{иу}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания; предпечатную подготовку, размещение, распространение информационных статей, публикаций в печатных изданиях; производство, размещение телевизионных роликов, телевизионных программ; производство, размещение аудиороликов в эфире радиостанций; информационное сопровождение мероприятий муниципальных программ Мошковского района Новосибирской области в Интернет-ресурсах информационных агентств.

82. Затраты на приобретение спецжурналов ($З_{ж}$) определяются по формуле:

$$З_{ж} = \sum_{i=1}^n Q_{i ж} \cdot ЧР_{i ж}, \text{ где:}$$

$Q_{i ж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$Р_{i ж}$ - цена 1 i-го спецжурнала.

83. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания; предпечатную подготовку, размещение, распространение информационных статей, публикаций в печатных изданиях; производство, размещение телевизионных роликов, телевизионных программ; производство, размещение аудиороликов в эфире радиостанций; информационное сопровождение мероприятий муниципальных программ в Интернет-ресурсах информационных агентств ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

84. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^m M_{j\text{внсп}} \cdot ЧР_{j\text{внсп}} \cdot Ч1 + t_{j\text{внсп}}, \text{ где:}$$

$M_{j\text{внсп}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$Р_{j\text{внсп}}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j\text{внсп}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с

85. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{осм}$) определяются по формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \cdot ЧР_{вод} \cdot Ч \frac{N_{вод}}{1,2}, \text{ где:}$$

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$Р_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

86. Затраты на аттестацию специальных помещений ($З_{атт}$) определяются по формуле:

$$З_{атт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{атт}} \cdot ЧР_{i\text{атт}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{атт}}$ - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$Р_{i\text{атт}}$ - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

87. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \cdot ЧР_{дисп}, \text{ где:}$$

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$Р_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

88. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^k Q_{g\text{мдн}} \cdot ЧР_{g\text{мдн}}, \text{ где:}$$

$Q_{g\text{мдн}}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$Р_{g\text{мдн}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

89. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

90. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($З_{осаго}$)

определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:

$$З_{осаго} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \cdot ЧКТ_i \cdot ЧКБМ_i \cdot ЧКО_i \cdot ЧКМ_i \cdot ЧКС_i \cdot ЧКН_i \cdot ЧКТ_i, \text{ где:}$$

$ТБ_i$ - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$КО_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

$КМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

$КС$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода

использования i-го транспортного средства;

$КН_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (с последующими изменениями);

$КП_{pi}$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

91. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_k \cdot Ч_{Q_{чз}} \cdot Ч_{Q_{нэ}} \cdot Ч_{S_{нэ}} \cdot Ч_1 + k_{стр}, \text{ где:}$$

Q_k - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Мошковского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{чз}$ - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Мошковского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Мошковского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная муниципальным нормативно – правовым актом;

$k_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

92. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{ос}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$З_{ос}^{ax3} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск}, \text{ где:}$$

$З_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

93. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{iам} \cdot ЧР_{iам} \text{ где:}$$

$Q_{iам}$ - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных органов с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$Р_{iам}$ - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

94. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{iпмеб} \cdot ЧР_{iпмеб} \text{ где:}$$

$Q_{iпмеб}$ - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Р_{iпмеб}$ - цена i-го предмета мебели;

муниципальных органов.

95. Затраты на приобретение систем кондиционирования определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{iс} \cdot ЧР_{iс}, \text{ где:}$$

$Q_{iс}$ - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования

$Р_{iс}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

96. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{мз}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$З_{мз}^{ax3} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго}, \text{ где:}$$

$З_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$З_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

97. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{iб} \cdot ЧР_{iб} + \sum_{j=1}^m Q_{jпп} \cdot ЧР_{jпп}, \text{ где:}$$

$Q_{iб}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$Р_{iб}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{jпп}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$Р_{jпп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

98. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^n N_{iканц} \cdot Ч_{оп} \cdot ЧР_{iканц}, \text{ где:}$$

$N_{iканц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов в расчете на одного работника;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат;

$Р_{iканц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

99. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^n Р_{iхп} \cdot ЧQ_{iхп}, \text{ где:}$$

$Р_{iхп}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Q_{iхп}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

100. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^n H_{i гсм} \cdot ЧР_{i гсм} \cdot ЧN_{i гсм}, \text{ где:}$$

$H_{i гсм}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N AM-23-р;

$R_{i гсм}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{i гсм}$ - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

101. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

102. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^n P_{i мзго} \cdot ЧN_{i мзго} \cdot ЧЧ_{оп}, \text{ где:}$$

$P_{i мзго}$ - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$N_{i мзго}$ - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

103. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

104. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

105. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

106. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

107. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

108. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{дпо}$) определяются по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^n Q_{i дпо} \cdot ЧР_{i дпо}, \text{ где:}$$

$Q_{i дпо}$ - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$R_{i дпо}$ - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

**** * * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2016

№ 53

Об утверждении муниципальной программы
«Профилактика правонарушений на территории Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Федерального закона от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Сарапульского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика правонарушений на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области» (далее - Программа) согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете органа местного самоуправления «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

**** * * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2016

№ 69

Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств
Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 86,87 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Поручить администрации Сарапульского сельсовета составление сво реестра расходных обязательств Сарапульского сельсовета и обеспечить е предоставление ежегодно в Управление финансов и налоговой полити Мошковского района.

3. Считать утратившим силу Постановление администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 25.12.2007 года 36 «О порядке ведения расходных обязательств органов местного самоуправления Сарапульского сельсовета»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и размещению на официальном сайте Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на бухгалтера первой категории – главного бухгалтера администрации Кустаровскую Н.В.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Утвержд
Постановлением администрац
Сарапульского сельсовета
от 15.06.2016 г № 69

ПОРЯДОК

ведения реестра расходных обязательств Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

Основные положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра расходных обязательств Сарапульского сельсовета (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Сарапульском сельсовете и устанавливает правила ведения расходных обязательств Сарапульского сельсовета.

1.2. В настоящем Порядке под реестром расходных обязательств Сарапульского сельсовета понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

1.3. Реестр расходных обязательств Сарапульского сельсовета используется для составления проекта бюджета Сарапульского сельсовета, а также при разработке среднесрочного финансового плана поселения.

2. Категория расходных документов

2.1. Реестр расходных обязательств Сарапульского сельсовета включает следующие категории расходных обязательств:

- расходные обязательства, по которым все расходные полномочия осуществляются органами местного самоуправления сельского поселения;
- расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам других уровней;
- расходные обязательства, возникшие в результате реализации органами местного самоуправления поселения делегированных полномочий за счет субвенций, переданных с другого уровня бюджетной системы.

3. Структура реестра расходных обязательств Сарапульского сельсовета

Реестр расходных обязательств Сарапульского сельсовета составляется по форме согласно приложению к настоящему порядку и заполняется в следующем порядке:

3.1. Наименование вопроса местного значения, расходного обязательства (графы 0-2);

3.2. В графе 3 указываются коды раздела и подраздела функциональной классификации расходов бюджета;

3.3. В графах 4 - 6 по каждому расходному обязательству последовательно проводится информация о федеральных нормативных правовых актах, договорах, соглашениях, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

3.4. В графах 7 - 9 по каждому расходному обязательству последовательно проводится информация о нормативных правовых актах области, договорах, соглашениях, заключенных от имени области, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

3.5. В графах 10 - 12 по каждому обязательству последовательно проводится информация о нормативных правовых актах, договорах, соглашениях муниципального района, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

3.6. В графах 13 - 18 указывается объем средств на исполнение расходного обязательства (тыс. руб. с одним десятичным знаком), который определяется:

3.6.1. Для графы 13 - в соответствии с решением Совета депутатов поселения о бюджете на отчетный год (на отчетный год и на плановый период) либо уточненной сводной бюджетной росписью;

3.6.2. Для графы 14 - в соответствии с отчетностью об исполнении бюджета поселения за отчетный год;

3.6.3. Для графы 15 - на основании объемов финансирования, предусмотренных в действующей редакции решения Совета депутатов поселения о бюджете на текущий год и на плановый период либо в уточненной сводной бюджетной росписи;

3.6.4. Для граф 16 - 18 - в соответствии с одним из следующих методов:

- нормативный метод - определение объема расходов в плановом периоде исходя из нормативов, утвержденных в соответствующих нормативных правовых актах;
- метод индексации - определение объема расходов в плановом периоде путем индексации объемов расходов текущего периода;
- плановый метод - установление объема расходов в плановом периоде непосредственно в соответствующих нормативных правовых актах;
- допускается использование иных методов расчета объема средств на исполнение расходного обязательства в плановых периодах.

3.7. Примечание (графа 19).

4. Ведение реестра расходных обязательств Сарапульского сельсовета

4.1. администрация Сарапульского сельсовета ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, и представляет в Управление финансов и налоговой политики Мошковского района (далее – Управление) ежегодно по форме согласно приложению к Порядку:

финансового года;

реестр расходных обязательств (уточненный) - не позднее 25 января очередного финансового года.

4.2. Реестр расходных обязательств представляется в Управление бумажном носителе и в электронном виде.

4.3. администрация Сарапульского сельсовета несет ответственность полноту, своевременность и достоверность предоставляемой информации. случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств требованиям, установленным Порядком, Управление вправе вернуть реестр расходных обязательств на доработку. Доработанный реестр расходных обязательств должен быть представлен в 5-дневный срок.

4.4. Реестр расходных обязательств поселения размещается (за исключением конфиденциальной информации и информации, отнесенной к государственной тайне) в сети Интернет на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета.

**** * * * *

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
Пятого созыва

РЕШЕНИЕ
седьмой сессии

от 10.06.2016

№ 2

О Порядке предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатом Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом,

Совет депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатом Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на мандатную комиссию.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Председатель Совета депутатов
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

Н.А.Ишутина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Решению Совета депутатов
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 10.06.2016 № 2

ПОРЯДОК

**предоставления сведений о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера
депутатом Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского
района Новосибирской области, а также о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатом Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района (далее – депутат Совета депутатов), а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Депутат Совета депутатов представляет ежегодно не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия,

собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

Депутат Совета депутатов при предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера указывает сведения о принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, о своих обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, а также сведения о таких обязательствах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

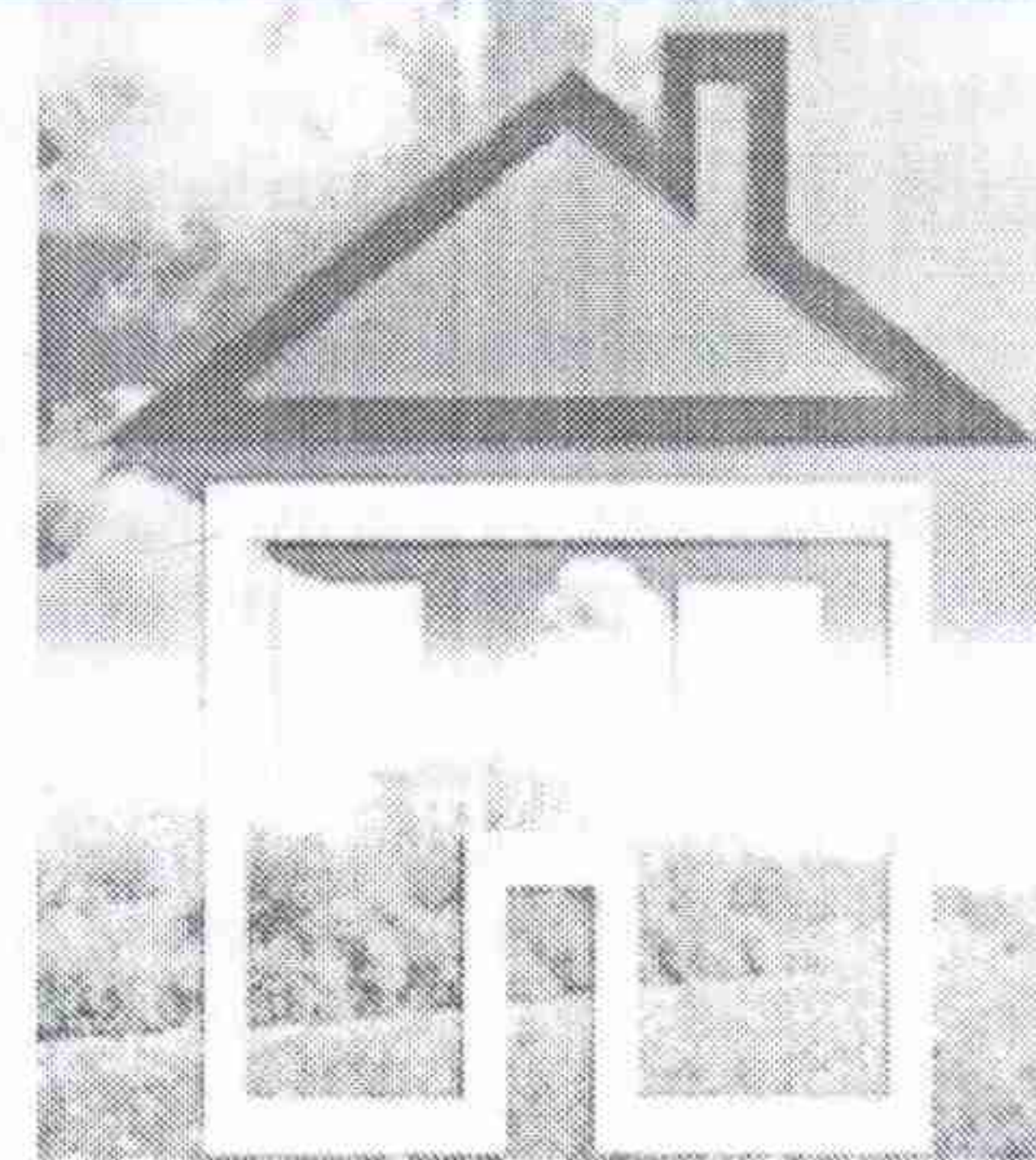
3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются в соответствии с регистрационными, правоустанавливающими и иными установленными законодательством документами.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются депутатом Совета депутатов по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются депутатом Совета депутатов в Совет депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые в соответствии с настоящим Порядком, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. В случае непредставления или представления заведомо недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутат несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Правительством Новосибирской области постановлением № 69-п от 26.02.2015 утверждена ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Одной из задач этой программы является удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье.

Программа предусматривает субсидирования строительства жилья гражданам, постоянно проживающим в сельской местности имеющим постоянное место работы, а также молодым семьям и молодым специалистам (до 35 лет), также проживающим и работающим в сельской местности либо изъявившим желание переехать в сельскую местность на постоянное место жительства и работы.

Субсидирование(социальная выплата) осуществляется из областного бюджета в размере 70% от расчетной стоимости строительства жилья.

Для получения социальной выплаты необходимо выполнение следующих условий:

- а) постоянное проживание в сельской местности.
- б) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (в течении не менее одного года на дату подачи заявления), для молодых специалистов условия года работы отсутствует (необходим договор с работодателем предусматривающий обязательство молодого специалиста работать у работодателя не менее 5 лет с момента получения социальной выплаты).
- в) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30% расчетной стоимости строительства жилья.
- г) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Консультации по тел: 8 (383-48) 21-029 Шмакова Наталья Геннадьевна

Кредитор – администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
Телефон: (8-383-48) 35-169
Факс: (8-383-48) 35-169
E-mail: admsarp@bk.ru
Веб-сайт: www.sarapulka-nso.ru
Адрес: 633126, Новосибирская область, Мошковский район, с.Сарапулка, ул.Ленина д.6

Редакционный совет: Ишутин В.А., Олешко С.В., Гекк М.Г.

Основана: Постановление от 03.07.2014г. № 106а
Тираж: 100 экз.

Газета распространяется бесплатно. Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета sarapulka-nso.ru

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

Пожарная охрана	(383-48) 21-101
Полиция	(383-48) 21-102
Скорая помощь	(383-48) 21-103
ЕДДС	(383-48) 21-655
Электросети	(383-48) 21-218
Газовая – служба	(383-48) 21-527