***органов*** ***местного самоуправления Половинского сельсовета***

***№12 от 18.03.2019 год***

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.03.2019 №28

с. Половинное

О централизации закупок

     В соответствии с ч.5. ст. 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Установить, что МУП Половинского ЖКХ, МКУК « Половинский культурно - досуговый центр», учредителем которых выступает администрация Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, в соответствии с ч.5. ст. 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляют полномочия заказчика самостоятельно.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 разряда администрации Половинского сельсовета Келим О.М.

3. **Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Половинского сельсовета».**

**Глава Половинского сельсовета**

**Краснозерского района**

**Новосибирской области А.М. Юрченко**

**О.М. Келим**

**69-149**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.03.2019 № 29

с. Половинное

Об утверждении общих правил определения

нормативных затрат на обеспечение функций

администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», администрация Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Правила) согласно приложению № 1.

1.2. Правила расчёта нормативных затрат на обеспечение функций администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области согласно приложению № 2.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава Половинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области А.М. Юрченко

О.М. Келим

69-149

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  от 18.03.2019 №29 |

Правила

определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

1.Настоящие Правила устанавливают правила определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования).

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема доведенных администрации муниципального образования лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта администрация муниципального образования учитывает его периодичность, предусмотренную [пунктом 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par598)5 приложения № 2 к настоящему постановлению.

При определении нормативных затрат администрация муниципального образования применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы).

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с [разделами I](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par92) и [II](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par383) правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые администрацией муниципального образования если эти нормативы не предусмотрены [приложением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par959)№ [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par1026) к настоящему постановлению.

Для определения нормативных затрат в соответствии с [разделами I](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par92) и [II](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par383)правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые администрацией муниципального образования, если эти нормативы не предусмотрены [приложением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par959) № [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par1026) к настоящему постановлению.

5. Администрация муниципального образования 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 администрации муниципального образования, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных [приложением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par959) [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par1026)к настоящему постановлению;

в) количества SIM-карт;

г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных [приложением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par959) [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par1026)к настоящему постановлению;

е) количества и цены планшетных компьютеров;

ж) количества и цены носителей информации;

з) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных [приложением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par959) [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par1026) к настоящему постановлению;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

п) 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 администрации муниципального образования.

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.

Администрацией муниципального образования устанавливается периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми актами.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к постановлению администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 18.03.2019 №29 |

**Правила**

**расчета нормативных затрат на обеспечение функций**

**администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

**I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на услуги связи**

**1.Затраты на абонентскую плату** () определяются по формуле:

,

где:

 - 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;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

**2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений** () определяются по формуле:



где:

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

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

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

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

 - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

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

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

**3. Затраты на оплату услуг подвижной связи** () определяются по формуле:

,

где:

- количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми администрацией муниципального образования в соответствии с [пунктом 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par50) требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования, утвержденных настоящим постановлением, с учетом нормативов обеспечения функций администрации муниципального образования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных [приложением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par959) [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par1026);

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с утвержденными нормативами;

 - 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 () определяются по формуле:

,

где:

 - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с утвержденными нормативами;

 - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

 - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

**5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги Интернет-провайдеров** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

 - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

 - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

**6. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий () определяются по формуле:

,

где  - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

**Затраты на содержание имущества**

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 10 - 14 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.

**8.Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники**() определяются по формуле:

,

где:

 - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций () определяется с округлением до целого по формуле:

,

где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par228) - [22](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par264)общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» (далее - общие требования к определению нормативных затрат).

**9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации**() определяются по формуле:

,

где:

 - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

**10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

**11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей** () определяются по формуле:

,

 - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

**12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания**() определяются по формуле:

,

где:

 - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

**13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов** (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами администрации муниципального образования.

 - 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, арендуи содержание имущества**

**14. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения** () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

 - 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.

**15. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем**() определяются по формуле:

,

где  - 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.

**16. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (**) определяются по формуле:

,

где:

 - 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;

 - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

**17. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации**(), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

 - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

**18. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий**() определяются по формуле:

,

где:

 - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

 - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

 - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

 - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

**19. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

 - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

**20. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

**Затраты на приобретение основных средств**

**21. Затраты на приобретение рабочих станций**() определяются по формуле:

,

где:

 - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами администрации муниципального образования.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности () определяется по формуле:

,

где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

**22. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами администрации муниципального образования;

 - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами администрации муниципального образования.

**23. Затраты на приобретение средств подвижной связи** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами администрации муниципального образования, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

 - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами администрации муниципального образования, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

**24. Затраты на приобретение планшетных компьютеров** () определяются по формуле:

,

 - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами администрации муниципального образования;

 - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами администрации муниципального образования.

**25.Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

**Затраты на приобретение материальных запасов**

**26. Затраты на приобретение мониторо**в () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

 - цена одного монитора для i-й должности.

**27. Затраты на приобретение системных блоков** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

 - цена одного i-го системного блока.

**28. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники**() определяются по формуле:

,

где:

- планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

 - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

**29. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами администрации муниципального образования;

 - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами администрации муниципального образования.

**30. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

**31. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппара**тов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами администрации муниципального образования;

 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами администрации муниципального образования;

 - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами администрации муниципального образования;

**32. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена 1 единицы i-й запасной части.

**33. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

 - цена 1 единицы i-го материального запаса.

**II. Прочие затраты**

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

**34. Затраты на услуги связи** () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на оплату услуг почтовой связи;

 - затраты на оплату услуг специальной связи.

**35. Затраты на оплату услуг почтовой связи**() определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

**36. Затраты на оплату услуг специальной связи**() определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

* - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

**Затраты на транспортные услуги**

**37. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

 - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

**38. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средст**в () определяются по формуле:

,

где:

 - 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 администрации муниципального образования, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

 - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

 - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

**39. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

 - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

 - цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

**40. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

 - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

**Затраты на оплату расходов по договорамоб оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилогопомещения в связи с командированием работников,заключаемым со сторонними организациями**

**41. 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** (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

**42. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

- цена проезда по i-му направлению командирования с учетом правовых актов администрации муниципального образования.

**43. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования**() определяются по формуле:

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

- цена **найма жилого помещения** в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правовых актов администрации муниципального образования.

 - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

**Затраты на коммунальные услуги**

**44. Затраты на коммунальные услуги** () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на горячее водоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

 - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

**45. Затраты на электроснабжение**() определяются по формуле:

,

где:

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

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

**46. Затраты на теплоснабжение** () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

**47. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведен**ие () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

 - регулируемый тариф на водоотведение.

**48. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - 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 коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

**Затраты на аренду помещений и оборудования**

**49. Затраты на аренду помещений**() определяются по формуле:

Зап= Sxx

где:

S- фактическая площадь помещений;

 - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

 - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

**50. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

 - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

**51. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество арендуемого i-го оборудования;

 - количество дней аренды i-го оборудования;

 - количество часов аренды в день i-го оборудования;

 - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

**Затраты на содержание имущества,не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамкахзатрат на информационно-коммуникационные технологии**

**52. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений** () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

 - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

 - затраты на содержание прилегающей территории;

 - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

 - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

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

 - 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.

**53. Затраты на закупку услуг управляющей компании**() определяются по формуле:

,

где:

 - объем i-й услуги управляющей компании;

 - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

 - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

**54. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания 1 i-го устройства.

55. **Затраты на проведение текущего ремонта помещения** () определяются исходя из требований [Положения](consultantplus://offline/ref=096814B957BF804EDFB9810F5E17E72A2429ED7E33CF2906DD2DF09CE7181B84D0F973850C41B0zCR6I)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. № 312, по формуле:

,

где:

 - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

 - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

**56. Затраты на содержание прилегающей территории** () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

 - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

 - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

**57. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке пом**ещения () определяются по формуле:

,

где:

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

 - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

 - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

**58. Затраты на вывоз твердых бытовых отхо**дов () определяются по формуле:

,

где:

 - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

 - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

**59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения** () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

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

**60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения**() определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

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

**61. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезо**ну (), определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

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

**62. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения)** () определяются по формуле:

,

где:

 - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

 - количество i-го оборудования.

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

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

**65. 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** () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

**66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных уст**ановок () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х дизельных генераторных установок;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

**67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротуше**ния () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

**68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

**69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-гоизвещателя в год.

**70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом**() определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

**71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления**() определяются по формуле:

,

где:

 - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

**72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения**() определяются по формуле:

,

где:

 - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

**73. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников**() определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - 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, транспортныеуслуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг,связанных с проездом и наймом жилого помещения**

**в связи с командированием работников, заключаемымсо сторонними организациями, а также к затратамна коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования,содержание имущества в рамках прочих затрат и затратамна приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

**74. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий**(), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

 - 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.

**75. Затраты на приобретение спецжурналов**() определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-госпецжурнала.

**76. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные изд**ания (), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**77. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - 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 содержанием имущества.

**78. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество водителей;

 - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

 - количество рабочих дней в году;

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

**79. Затраты на аттестацию специальных помещений** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

 - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

**80. Затраты на проведение диспансеризации работников** () определяются по формуле:

,

где:

 - численность работников, подлежащих диспансеризации;

 - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

**81. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

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

**83. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств** () определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными [указанием](consultantplus://offline/ref=096814B957BF804EDFB9810F5E17E72A2D2AE27E30C6740CD574FC9EE0z1R7I)Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. № 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:

,

где:

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

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

 - 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;

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

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

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных [пунктом 3 статьи 9](consultantplus://offline/ref=096814B957BF804EDFB9810F5E17E72A2D2AED7F32C5740CD574FC9EE0174493D7B07F840C41B1CAzFRBI)Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

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

**Затраты на приобретение основных средств, не отнесенныек затратам на приобретение основных средств в рамках затратна информационно-коммуникационные технологии**

**84. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение транспортных средств;

 - затраты на приобретение мебели;

 - затраты на приобретение систем кондиционирования.

**85. Затраты на приобретение транспортных средств** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами администрации муниципального образования,применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

 - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами администрации муниципального образования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных [приложением 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par1026).

**86. Затраты на приобретение мебели** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами администрации муниципального образования;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами администрации муниципального образования.

**87. Затраты на приобретение систем кондиционирования** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

 - цена 1-й системы кондиционирования.

**Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенныек затратам на приобретение материальных запасов в рамкахзатрат на информационно-коммуникационные технологии**

**88. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение бланочной продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

 - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

 - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

**89. Затраты на приобретение бланочной продукции** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

**90. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами администрации муниципального образования в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par228) - [22](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par264) общих требований к определению нормативных затрат;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами администрации муниципального образования.

**91. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей** () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами администрации муниципального образования;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами администрации муниципального образования.

**92. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов**() определяются по формуле:

,

где:

 - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно [методическим рекомендациям](consultantplus://offline/ref=096814B957BF804EDFB9810F5E17E72A2D2AE87C30C2740CD574FC9EE0174493D7B07F840C41B1C2zFR4I)«Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;

 - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

 - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

**93. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций администрации муниципального образования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных** [**приложением 2**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par1026)**.**

**94. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны**() определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами администрации муниципального образования;

 - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами администрации муниципального образования;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par228) - [22](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\общие%20правила.docx#Par264) общих требований к определению нормативных затрат.

**III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества**

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

**96. 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, органами исполнительной власти Новосибирской области, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

**97. Затраты на разработку проектной документации** определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=096814B957BF804EDFB9810F5E17E72A2D2AEE7436C6740CD574FC9EE0174493D7B07F840C41B3C3zFR4I) Федерального закона от 05.04.2013года№ 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

**IV. Затраты на финансовое обеспечениестроительства, реконструкции (в том числе с элементамиреставрации), технического перевооружения объектовкапитального строительства**

**98. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства** определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=096814B957BF804EDFB9810F5E17E72A2D2AEE7436C6740CD574FC9EE0174493D7B07F840C41B3C3zFR4I)Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

**99. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества** определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=096814B957BF804EDFB9810F5E17E72A2D2AEE7436C6740CD574FC9EE0174493D7B07F840C41B3C3zFR4I) Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

**V. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

**100. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации**() определяются по формуле:

,

где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

**101. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации** определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=096814B957BF804EDFB9810F5E17E72A2D2AEE7436C6740CD574FC9EE0174493D7B07F840C41B3C3zFR4I) Федерального закона.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.03.2019 №30

с. Половинное

Об утверждении требований к порядку разработки

и принятия правовых актов о нормировании в сфере

закупок для обеспечения нужд администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Требования).
2. В течение 3 дней со дня утверждения разместить данные Требования на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru)
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года, за исключением пункта 2, вступающего в силу со дня подписания настоящего постановления.

Глава Половинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области А.М. Юрченко

О.М. Келим

69-149

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  от 18.03.2019 №30 |

**Требования**

**к порядку разработки и принятия правовых актов**

**о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

1. Настоящий документ определяет требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения муниципальных нормативных правовых актов (далее – правовые акты) администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утверждающих:

- правила определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - нормативные затраты);

- правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования).

2. Правовые акты, указанные в [пункте 1](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) настоящего документа, разрабатываются администрацией муниципального образования.

3. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) настоящего документа, в соответствии с [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=9F57A31D410124E7EB1D064763B02BBBEAAE9A230EA744DDBF21A5E7CC1F5ADB94A0213B4C1BD7F3nEeEC) общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 г. № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (далее соответственно - общие требования, обсуждение в целях общественного контроля), администрации муниципального образования размещает проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) настоящего документа, в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Администрация муниципального образования рассматривает предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в течение срока, указанного в [пункте 4](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) настоящего документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

6. Администрация муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещает эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

7. По результатам обсуждения в целях общественного контроля администрация муниципального образования при необходимости принимает решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) настоящего документа, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и о рассмотрении указанных в [абзаце третьем пункта 1](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) настоящего документа проектов правовых актов на заседаниях общественных советов при администрации муниципального образования в соответствии с [пунктом 3](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) общих требований (далее - общественный совет).

8. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в [абзаце третьем пункта 1](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) настоящего документа, общественный совет принимает одно из следующих решений:

а) о необходимости доработки проекта правового акта;

б) о возможности принятия правового акта.

9. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми его членами, который не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается администрацией муниципального образования в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

10. В случае принятия решения, указанного в [подпункте «а» пункта 8](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) настоящего документа, администрация муниципального образования утверждает правовые акты, указанные в [абзаце третьем](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) пункта 1 настоящего документа, после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

11. Правовые акты, указанные в [пункте 1](file:///C:\Users\Григоренко%20Павел\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\GLSO3VCU\РџРѕСЃС‚%20РѕС‚%2029.12.2015%20в) настоящего документа, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

12. Правовые акты администрации муниципального образования, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

13. Администрация муниципального образования разрабатывает и утверждает индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

14. Правовые акты администрации муниципального образования, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

15. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.03.2019г. с. Половинное №31

О внесении изменений в постановление администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 26.01.2012 №29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны юридическим лицам без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 26.01.2012 №29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны юридическим лицам без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» следующие изменения:

1.1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны юридическим лицам без проведения торгов (конкурсов, аукционов):

1.1.1. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Абзац третий пункта 2.8 – исключить.

1.1.3. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.».

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявители в праве обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в администрации муниципального образования, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1.) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2.) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Половинского сельсовета» и на официальном сайте администрации Половинского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Глава Половинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области А.М. Юрченко