**09 января 2016 года № 1**

**«Едогонский вестник» - периодическое печатное**

**издание в форме газеты, утвержденное для**

**издания официальных и иных сообщений и**

**материалов, нормативных и иных актов Думы**

**и администрации Едогонского сельского поселения**

**Тулунского района Иркутской области.**

**Издатель, редакция и распространитель-**

**администрация Едогонского сельского поселения.**

**Тираж – 10 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес: Иркутская область, Тулунский район,**

**с. Едогон, ул. Ленина 66, тел. 32-4-21.**

**27.12.2016г. №40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

# РЕШЕНИЕ

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 22.12.2015г.**

**№29 «О БЮДЖЕТЕ ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2016 ГОД» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 27.01.2016г. №1, ОТ 29.03.16г.№10, ОТ 28.06.2016г. №22, ОТ 28.07.2016г.№25, ОТ 25.10.2016г.№29)**

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Законом Иркутской области «Об областном бюджете на 2016 год», Положением о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании, статьями 33, 48 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

**РЕШИЛА :**

Внести в решение Думы Едогонского сельского поселения от 22.12.2015 г. № 29 «О бюджете Едогонского муниципального образования на 2016 год» следующие изменения:

1.Пункт 1 изложить в следующей редакции:

 «Утвердить основные характеристики бюджета Едогонского муниципального образования на 2016 год:

1. общий объем доходов в сумме 7 060,1 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления 5 683,7 тыс. руб., из них межбюджетные трансферты из областного бюджета 5 023,9 тыс. руб., из районного бюджета 659,8 тыс. руб.;
2. общий объем расходов в сумме 7 201,6 тыс. руб.;
3. размер дефицита в сумме 141,5 тыс. руб. или 10,3 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;
4. установить, что превышение дефицита местного бюджета над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 141,5 тыс. руб.».

1.В пункте 11 цифры «557,8» заменить цифрами «998,9»;

2.В пункте 13 цифры «1 053,7» заменить цифрами «1 122,2»;

3.Пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Утвердить предельный объем муниципального долга на 2016 год в сумме 1376,0 тыс. руб.

Утвердить верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2017 года в размере 0 тыс. руб., в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям 0 тыс. руб.»;

1.Приложения 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы,

Глава Едогонского сельского поселения Б.И. Мохун

|  |  |
| --- | --- |
|  |   Приложение № 1 |
|  |  | к решению Думы Едогонского сельского |
|  |  | поселения "О внесении изменений |
|  |  | в решение Думы Едогонского сельского |
|  | поселения "О бюджете Едогонского |
|  | муниципального образования на 2016 год" |
|  | от 27.12.2016г. № 40 |
|  |  |  |
|  | Приложение № 1 |
|  | к решению Думы Едогонского |
|  | сельского поселения "О бюджете Едогонского |
|  | муниципального образования на 2016 год" |
|  | от 22.12.2015г. № 29 |
|  |  |
| **Прогнозируемые доходы местного бюджета на 2016 год** |
|  |  | тыс.руб. |  |
| Наименование  | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма  |  |
| **ДОХОДЫ** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **1376,4** |  |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | ***000 1 01 00000 00 0000 000*** | ***306,0*** |  |
| Налог на доходы физических лиц  | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 306,0 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02010 01 0000 110 | 305,9 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации  | 000 1 01 02030 01 0000 110 | 0,1 |  |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | ***000 1 03 00000 00 0000 000*** | ***892,7*** |  |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02230 01 0000 110 | 281,4 |  |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02240 01 0000 110 | 4,5 |  |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02250 01 0000 110 | 646,0 |  |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |  000 1 03 02260 01 0000 110 | -39,2 |  |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | ***000 1 05 00000 00 0000 000*** | ***2,6*** |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03010 01 0000 110 | 2,6 |  |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | ***000 1 06 00000 00 0000 000*** | ***105,8*** |  |
| Налог на имущество физических лиц | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 22,4 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 22,4 |  |
| Земельный налог  | 000 1 06 06000 00 0000 110 | 83,4 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 6,3 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 77,1 |  |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | ***000 1 08 00000 00 0000 000*** | ***27,4*** |  |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий  | 000 1 08 04020 01 1000 110 | 27,4 |  |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА,НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | ***000 1 11 00000 00 0000 000*** | ***8,4*** |  |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1 11 09045 10 0000 120 | 8,4 |  |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | ***000 1 13 00000 00 0000 000*** | ***33,5*** |  |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений (оказание платных услуг, гранты, премии, добровольные пожертвования) | 000 1 13 01995 10 0001 130 | 33,5 |  |
| ***ИТОГО ПО ДОХОДАМ*** |  | **1376,4** |  |
| ***БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ*** | ***000 2 00 00000 00 0000 000*** | **5683,7** |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | ***000 2 02 00000 00 0000 000*** | ***5683,7*** |  |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 2 02 01000 00 0000 151 | 2464,8 |  |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2 02 01001 10 0000 151 | 2237,1 |  |
| Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2 02 01003 10 0000 151 | 227,7 |  |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | 000 2 02 02000 00 0000 151 | 3108,1 |  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |  000 2 02 02999 10 0000 151 | 3108,1 |  |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 2 02 03000 00 0000 151 | 89,0 |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2 02 03015 10 0000 151 | 88,3 |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 03024 10 0000 151 | 0,7 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 2 02 04000 00 0000 151 | 21,8 |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 000 2 02 04999 10 0000 151 | 21,8 |  |
| **В С Е Г О Д О Х О Д О В** |  | **7060,1** |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к решению Думы Едогонского сельского |
| поселения "О внесении изменений |
| в решение Думы Едогонского |
| сельского поселения "О бюджете Едогонского |
| муниципального образования на 2016 год" |
| от 27.12.2016 г. №40 |
|  |  |  |
|  |  | Приложение № 4 |
|  |  | к решению Думы Едогонского |
|  |  | сельского поселения "О бюджете |
|  | Едогонского муниципального |
|  |  | образования на 2016 год" |
|  | от 22.12.2015 г. № 29 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2016 ГОД**  |
|  | тыс. руб. |
| **Наименование показателя** | **РзПр** | **Сумма** |
|
| **Администрация Едогонского сельского поселения** |  | **7 201,6** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **0100** | **2 513,3** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 744,3 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 1 762,3 |
| Резервные фонды | 0111 | 2,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 4,6 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **0200** | **88,3** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 88,3 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **0400** | **1 038,9** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 998,9 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 40,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **0500** | **199,8** |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 155,0 |
| Благоустройство | 0503 | 44,8 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **0800** | **2 112,8** |
| Культура | 0801 | 2 112,8 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **1000** | **126,4** |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | 126,4 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1400** | **1 122,2** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 1 122,2 |
| **ВСЕГО:** |  | **7 201,6** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 3 |
|  |  к решению Думы Едогонского сельского |
|  | поселения "О внесении изменений |
|  | в решение Думы Едогонского |
|  | сельского поселения "О бюджете Едогонского |
|  |  муниципального образования на 2016 год |
|  |  от 27.12.2016 г. №40  |
|  |  |  |  |  |
|  | Приложение № 5 |
|  | к решению Думы Едогонского |
|  | сельского поселения "О бюджете |
|  | Едогонского муниципального |
|  | образования на 2016 год" |
|  | от 22.12.2015 г. № 29 |
|  |  |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2016 ГОД** |
|  |  |  |  | тыс. руб. |
| **Наименование** | **РзПР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **0100** |  |  | **2 513,2** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **0102** |  |  | **744,3** |
| Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств | 0102 | 7030172600 |   | 485,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 7030172600 | 100 | 485,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 0102 | 7100000000 |   | 201,1 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 0102 | 7100020110 |   | 201,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 7100020110 | 100 | 201,1 |
| ***Муниципальные программы*** | ***0102*** | ***7900000000*** |  | ***57,3*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***0102*** | ***7950000000*** |  | ***57,3*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2015-2017 годы"* | *0102* | *7953000000* |  | *57,3* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 7953000000 | 100 | 57,3 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **0104** |  |  | **1 762,3** |
| Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств | 0104 | 7030172600 |   | 944,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 7030172600 | 100 | 866,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7030172600 | 200 | 77,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 0104 | 7100000000 |   | 735,8 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 0104 | 7100020110 |   | 484,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 7100020110 | 100 | 484,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 0104 | 7100020190 |   | 251,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 7100020190 | 100 | 1,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7100020190 | 200 | 249,8 |
| ***Муниципальные программы*** | ***0104*** | ***7900000000*** |  | ***82,5*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***0104*** | ***7950000000*** |  | ***82,5*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2015-2017 годы"* | *0104* | *7953000000* |  | *82,5* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 7953000000 | 100 | 79,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7953000000 | 200 | 2,7 |
| **Резервные фонды** | **0111** |  |  | **2,0** |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 7170000000 |   | 2,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 7170000000 | 800 | 2,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **0113** |  |  | **4,6** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 0113 | 7100000000 |   | 3,9 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 0113 | 7100020190 |   | 3,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 7100020190 | 800 | 3,9 |
| Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности | 0113 | 90А0073150 |   | 0,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 90А0073150 | 200 | 0,7 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **0200** |  |  | **88,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **0203** |  |  | **88,3** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 7030251180 |   | 88,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 7030251180 | 100 | 82,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 7030251180 | 200 | 6,3 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **0400** |  |  | **1 038,9** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** |  |  | **998,9** |
| ***Муниципальные программы*** | ***0409*** | ***7900000000*** |  | ***998,9*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***0409*** | ***7950000000*** |  | ***998,9*** |
| *Муниципальная программа "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселений"* | *0409* | *7952400000* |  | *998,9* |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7952400000 | 200 | 998,9 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **0412** |  |  | **40,0** |
| ***Муниципальные программы*** | ***0412*** | ***7900000000*** |  | ***40,0*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***0412*** | ***7950000000*** |  | ***40,0*** |
| *Муниципальная программа "Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения"* | *0412* | *7952300000* |  | *40,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 7952300000 | 200 | 40,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **0500** |  |  | **199,8** |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** |  |  | **155,0** |
| ***Муниципальные программы*** | ***0502*** | ***7900000000*** |  | ***155,0*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***0502*** | ***7950000000*** |  | ***155,0*** |
| *Муниципальная программа "Обеспечение населения питьевой водой"* | *0502* | *7952000000* |  | *155,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7952000000 | 200 | 155,0 |
| **Благоустройство** | **0503** |  |  | **44,8** |
| Мероприятия в области жилищно - коммунального хозяйства | 0503 | 7500000000 |   | 14,8 |
| Организация благоустройства территории поселения | 0503 | 7530000000 |   | 14,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7530000000 | 200 | 14,8 |
| ***Муниципальные программы*** | ***0503*** | ***7900000000*** |  | ***30,0*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***0503*** | ***7950000000*** |  | ***30,0*** |
| *Муниципальная программа "Организация благоустройства территории поселения"* | *0503* | *7953300000* |  | *30,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7953300000 | 200 | 30,0 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **0800** |  |  | **2 112,8** |
| **Культура** | **0801** |  |  | **2 112,8** |
| Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств | 0801 | 7030172600 |   | 990,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0801 | 7030172600 | 100 | 843,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 7030172600 | 200 | 146,5 |
| Развитие культуры | 0801 | 7800000000 |   | 1 064,4 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 0801 | 7810000000 |   | 927,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0801 | 7810000000 | 100 | 796,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 7810000000 | 200 | 130,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0801 | 7810000000 | 800 | 0,2 |
| Библиотеки | 0801 | 7820000000 |   | 137,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0801 | 7820000000 | 100 | 137,4 |
| ***Муниципальные программы*** | ***0801*** | ***7900000000*** |  | ***58,0*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***0801*** | ***7950000000*** |  | ***58,0*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2015-2017 годы"* | *0801* | *7953000000* |  | *58,0* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0801 | 7953000000 | 100 | 58,0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **1000** |  |  | **126,4** |
| **Пенсионное обеспечение** | **1001** |  |  | **126,4** |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 1001 | 7600000000 |   | 114,2 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 1001 | 7600020100 |   | 114,2 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1001 | 7600020100 | 300 | 114,2 |
| ***Муниципальные программы*** | ***1001*** | ***7900000000*** |  | ***12,2*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***1001*** | ***7950000000*** |  | ***12,2*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2015-2017 годы"* | *1001* | *7953000000* |  | *12,2* |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1001 | 7953000000 | 300 | 12,2 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1400** |  |  | **1 122,2** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **1403** |  |  | **1 122,2** |
| Межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 7000000000 |   | 858,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1403 | 7030000000 |   | 858,4 |
| Межбюджетные трансферты | 1403 | 7030000000 | 500 | 858,4 |
| Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств | 1403 | 7030172600 |   | 263,8 |
| Межбюджетные трансферты | 1403 | 7030172600 | 500 | 263,8 |
| **ВСЕГО:** |  |  |  | **7 201,6** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение № 4 |
|  |  |  к решению Думы Едогонского сельского |
|  |  | поселения "О внесении изменений |
|  |  | в решение Думы Едогонского |
|  |  | сельского поселения "О бюджете Едогонского |
|  |  |  муниципального образования на 2016 год |
|  |  |  от 27.12.2016г.№40  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Приложение № 6 |
|  |  | к решению Думы Едогонского |
|  |  | сельского поселения "О бюджете |
|  |  | Едогонского муниципального |
|  |  | образования на 2016 год" |
|  |  | от 22.12.2015 г. № 29 |
|  |  |  |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2016 ГОД** |
|  |  |  |  |  | тыс. руб. |
| **Наименование показателя** | **ГРБС** | **РзПР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма** |
| **Администрация Едогонского сельского поселения** | **920** |  |  |  | **7 201,6** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **920** | **0100** |  |  | **2 513,2** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **920** | **0102** |  |  | **744,3** |
| Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств | 920 | 0102 | 7030172600 |   | 485,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0102 | 7030172600 | 100 | 485,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 920 | 0102 | 7100000000 |   | 201,1 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 920 | 0102 | 7100020110 |   | 201,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0102 | 7100020110 | 100 | 201,1 |
| ***Муниципальные программы*** | ***920*** | ***0102*** | ***7900000000*** |  | ***57,3*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***920*** | ***0102*** | ***7950000000*** |  | ***57,3*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2015-2017 годы"* | *920* | *0102* | *7953000000* |  | *57,3* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0102 | 7953000000 | 100 | 57,3 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **920** | **0104** |  |  | **1 762,3** |
| Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств | 920 | 0104 | 7030172600 |   | 944,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0104 | 7030172600 | 100 | 866,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0104 | 7030172600 | 200 | 77,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 920 | 0104 | 7100000000 |   | 735,8 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 920 | 0104 | 7100020110 |   | 484,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0104 | 7100020110 | 100 | 484,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 920 | 0104 | 7100020190 |   | 251,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0104 | 7100020190 | 100 | 1,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0104 | 7100020190 | 200 | 249,8 |
| ***Муниципальные программы*** | ***920*** | ***0104*** | ***7900000000*** |  | ***82,5*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***920*** | ***0104*** | ***7950000000*** |  | ***82,5*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2015-2017 годы"* | *920* | *0104* | *7953000000* |  | *82,5* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0104 | 7953000000 | 100 | 79,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0104 | 7953000000 | 200 | 2,7 |
| **Резервные фонды** | **920** | **0111** |  |  | **2,0** |
| Резервные фонды местных администраций | 920 | 0111 | 7170000000 |   | 2,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 920 | 0111 | 7170000000 | 800 | 2,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **920** | **0113** |  |  | **4,6** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 920 | 0113 | 7100000000 |   | 3,9 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 920 | 0113 | 7100020190 |   | 3,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 920 | 0113 | 7100020190 | 800 | 3,9 |
| Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности | 920 | 0113 | 90А0073150 |   | 0,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0113 | 90А0073150 | 200 | 0,7 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **920** | **0200** |  |  | **88,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **920** | **0203** |  |  | **88,3** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 920 | 0203 | 7030251180 |   | 88,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0203 | 7030251180 | 100 | 82,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0203 | 7030251180 | 200 | 6,3 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **920** | **0400** |  |  | **1 038,9** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **920** | **0409** |  |  | **998,9** |
| ***Муниципальные программы*** | ***920*** | ***0409*** | ***7900000000*** |  | ***998,9*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***920*** | ***0409*** | ***7950000000*** |  | ***998,9*** |
| *Муниципальная программа "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселений"* | *920* | *0409* | *7952400000* |  | *998,9* |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0409 | 7952400000 | 200 | 998,9 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **920** | **0412** |  |  | **40,0** |
| ***Муниципальные программы*** | ***920*** | ***0412*** | ***7900000000*** |  | ***40,0*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***920*** | ***0412*** | ***7950000000*** |  | ***40,0*** |
| *Муниципальная программа "Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения"* | *920* | *0412* | *7952300000* |  | *40,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0412 | 7952300000 | 200 | 40,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **920** | **0500** |  |  | **199,8** |
| **Коммунальное хозяйство** | **920** | **0502** |  |  | **155,0** |
| ***Муниципальные программы*** | ***920*** | ***0502*** | ***7900000000*** |  | ***155,0*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***920*** | ***0502*** | ***7950000000*** |  | ***155,0*** |
| *Муниципальная программа "Обеспечение населения питьевой водой"* | *920* | *0502* | *7952000000* |  | *155,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0502 | 7952000000 | 200 | 155,0 |
| **Благоустройство** | **920** | **0503** |  |  | **44,8** |
| Мероприятия в области жилищно - коммунального хозяйства | 920 | 0503 | 7500000000 |   | 14,8 |
| Организация благоустройства территории поселения | 920 | 0503 | 7530000000 |   | 14,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0503 | 7530000000 | 200 | 14,8 |
| ***Муниципальные программы*** | ***920*** | ***0503*** | ***7900000000*** |  | ***30,0*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***920*** | ***0503*** | ***7950000000*** |  | ***30,0*** |
| *Муниципальная программа "Организация благоустройства территории поселения"* | *920* | *0503* | *7953300000* |  | *30,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0503 | 7953300000 | 200 | 30,0 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **920** | **0800** |  |  | **2 112,8** |
| **Культура** | **920** | **0801** |  |  | **2 112,8** |
| Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств | 920 | 0801 | 7030172600 |   | 990,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0801 | 7030172600 | 100 | 843,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0801 | 7030172600 | 200 | 146,5 |
| Развитие культуры | 920 | 0801 | 7800000000 |   | 1 064,4 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 920 | 0801 | 7810000000 |   | 927,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0801 | 7810000000 | 100 | 796,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0801 | 7810000000 | 200 | 130,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 920 | 0801 | 7810000000 | 800 | 0,2 |
| Библиотеки | 920 | 0801 | 7820000000 |   | 137,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0801 | 7820000000 | 100 | 137,4 |
| ***Муниципальные программы*** | ***920*** | ***0801*** | ***7900000000*** |  | ***58,0*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***920*** | ***0801*** | ***7950000000*** |  | ***58,0*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2015-2017 годы"* | *920* | *0801* | *7953000000* |  | *58,0* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 920 | 0801 | 7953000000 | 100 | 58,0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **920** | **1000** |  |  | **126,4** |
| **Пенсионное обеспечение** | **920** | **1001** |  |  | **126,4** |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 920 | 1001 | 7600000000 |   | 114,2 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 920 | 1001 | 7600020100 |   | 114,2 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 920 | 1001 | 7600020100 | 300 | 114,2 |
| ***Муниципальные программы*** | ***920*** | ***1001*** | ***7900000000*** |  | ***12,2*** |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***920*** | ***1001*** | ***7950000000*** |  | ***12,2*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2015-2017 годы"* | *920* | *1001* | *7953000000* |  | *12,2* |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 920 | 1001 | 7953000000 | 300 | 12,2 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **920** | **1400** |  |  | **1 122,2** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **920** | **1403** |  |  | **1 122,2** |
| Межбюджетные трансферты общего характера | 920 | 1403 | 7000000000 |   | 858,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 920 | 1403 | 7030000000 |   | 858,4 |
| Межбюджетные трансферты | 920 | 1403 | 7030000000 | 500 | 858,4 |
| Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств | 920 | 1403 | 7030172600 |   | 263,8 |
| Межбюджетные трансферты | 920 | 1403 | 7030172600 | 500 | 263,8 |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **7 201,6** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |
|  | к решению Думы Едогонского сельского |
|  | поселения "О внесении изменений |
|  | в решение Думы Едогонского |
|  | сельского поселения "О бюджете Едогонского |
|  | муниципального образования на 2016 год" |
|  |  | от 27.12.2016 г. №40 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Приложение № 7 |
|  | к решению Думы Едогонского |
|  | сельского поселения "О бюджете |
|  | Едогонского муниципального образования |
|  | на 2015 год и на плановый период |
|  | 2016 и 2017 годов" |
|  |  |  | от 22.12.2015 г. № 29 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных** |
| **программ бюджета Едогонского муниципального образования на 2016 год** |
|  |  |  |  | тыс. руб. |  |
| № | Наименование | Исполнители | Бюджетная классификация | Источник финансирования | Сумма |
| РзПр | КВСР | КЦСР | КВР |
| 1 | Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Едогонского сельского поселения на 2015-2017 годы" | ***Всего, в том числе:*** | **210,0** |
| Администрация Едогонского сельского поселения | 0102 | 920 | 79.5.30.00000 | 100 | областной бюджет | 57,3 |
| 0104 | 920 | 79.5.30.00000 | 100 | областной бюджет | 69,8 |
| местный бюджет | 10,0 |
| 0104 | 920 | 79.5.30.00000 | 200 | областной бюджет | 2,7 |
| 1001 | 920 | 79.5.30.00000 | 300 | областной бюджет | 12,2 |
| МКУК "КДЦ с. Едогон" | 0801 | 920 | 79.5.30.00000 | 100 | областной бюджет | 58,0 |
| 2 | Муниципальная программа "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения" | Администрация Едогонского сельского поселения | 0409 | 920 | 79.5.24.00000 | 200 | местный бюджет | 998,9 |
| 3 | Муниципальная программа "Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения" | Администрация Едогонского сельского поселения | 0412 | 920 | 79.5.23.00000 | 200 | местный бюджет | 40,0 |
| 4 | Муниципальная программа "Обеспечение населения питьевой водой" | ***Всего, в том числе:*** | **155,0** |
| Администрация Едогонского сельского поселения | 0502 | 920 | 79.5.20.00000 | 200 | областной бюджет | 128,2 |
| местный бюджет | 26,8 |
| 5 | Муниципальная программа "Организация благоустройства территории поселения" | Администрация Едогонского сельского поселения | 0503 | 920 | 79.5.33.00000 | 200 | областной бюджет | 30,0 |
|  | **ИТОГО** | **1433,9** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 |
|  | к решению Думы Едогонского сельского |
|  | поселения «О внесении изменений |
|  | в решение Думы Едогонского |
|  | сельского поселения «О бюджете Едогонского |
|  | муниципального образования на 2016 год» |
|  | от 27.12.2016 г. №40 |
|  |  |
| Приложение № 8 |
|  | к решению Думы Едогонского |
|  | сельского поселения «О бюджете |
|  | Едогонского муниципального |
|  | образования на 2016 год» |
|  | от 22.12.2015г. № 29 |
| **Объем межбюджетных трансфертов, выделяемых из местного бюджетана финансирование расходов, связанных с передачей Администрации Тулунского муниципального района отдельных полномочий органов местного самоуправления Едогонского муниципального образования на 2016 год** |
|  |  |
|  | (тыс. рублей) |
| **Наименование передаваемого полномочия** | **Сумма** |
| **ВСЕГО:** | **1122,2** |
| Осуществление части полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета поселения | 438,6 |
| Формирование архивных фондов поселения | 7,2 |
| Утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения | 47,7 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры, в части обеспечения хозяйственно-технического обслуживания котельных установок, зданий, сооружений и других объектов организаций культуры | 628,7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение № 7 |
|  |  |  к решению Думы Едогонского сельского |
|  |  |  поселения "О внесении изменений |
|  |  |  в решение Думы Едогонского |
|  |  |  сельского поселения "О бюджете Едогонского |
|  |  |  муниципального образования на 2016 год" |
|  |  |  от 27.12.2016 г. №40  |
|  |  |  |
|  |  | Приложение № 9 |
|  | к решению Думы Едогонского  |
|  муниципального образования "О бюджете |
|  |  |  Едогонского муниципального |
|  |  |  образования на 2016 год " |
|  |  | от 22.12.2015г. № 27 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований Едогонского муниципального образования на 2016 год** |
|  |  | (тыс.рублей) |
| **Виды долговых обязательств**  | **2016 год** |
| **Объем привлечения**  | **Объем погашения**  |
| **Объем заимствований, всего** | **0,0** | **0,0** |
| в том числе: |   |   |
| 1. Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 |
| 2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации  | 0,0 | 0,0 |
| 3. Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  | 0,0 | 0,0 |

|  |
| --- |
| Приложение № 8 |
| к решению Думы Едогонского сельского |
| поселения «О внесении изменений |
| в решение Думы Едогонского |
| сельского поселения «О бюджете Едогонского |
| муниципального образования на 2016 год» |
| от 27.12.2016 г. №40  |

|  |
| --- |
| Приложение № 10 |
| к решению Думы |
| Едогонского сельского |
| поселения «О бюджете |
| Едогонского муниципального |
| образования на 2015 год» |
| от 22.12.2015 г. № 29 |

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Едогонского муниципального образования на 2016 год**

тыс. руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма |
| **Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **920 01000000000000 000** | **141,5** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | ***920 01020000000000 000*** | ***0,0*** |
| *Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации* | *920 01020000000000 700* | 0,0 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 920 01020000100000 710 | 0,0 |
| *Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями, в валюте Российской Федерации* | *920 01020000000000 800* | *0,0* |
| Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 920 01020000100000 810 | *0,0* |
| **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **920 01030000000000 000** | *0,0* |
| *Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации* | *920 01030000000000 700* | *0,0* |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 920 01030000000000 710 | 0,0 |
| *Погашение бюджетных кредитов ,полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации* | *920 01030000000000 800* | *0,0* |
| Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 920 01030000000000 810 | 0,0 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | ***000 01050000000000 000*** | **141,5** |
| *Увеличение остатков средств бюджетов* | *000 01050000000000 500* | *-7060,1* |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01050000000000 500 | -7060,1 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01050200000000 510 | -7060,1 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 000 01050200000000 510 | -7060,1 |
| *Уменьшение остатков средств бюджетов* | *000 01050201000000 600* | *7201,6* |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01050201000000 600 | 7201,6 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01050201100000 610 | 7201,6 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 000 01050201100000 610 | 7201,6 |

**28.12.2016г. №65-пг**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, СОДЕРЖАНИЮ УКАЗАННЫХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ** |
|  |

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», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Требования](#Par32) к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Едогонского сельского поселения, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Едогонский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий документ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Утверждены

постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от «28» 12. 2016 г. № 65-пг

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, СОДЕРЖАНИЮ УКАЗАННЫХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ**

1. Настоящий документ определяет требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов Едогонского сельского поселения (далее - Требования):

1) Администрация Едогонского сельского поселения утверждающая:

- правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

- правила определения требований к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

- нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

- требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2. Правовые акты, указанные в подпункте «1» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются в форме постановлений администрации Едогонского сельского поселения.

3. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проекты правовых актов – (правила определения требований к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ и услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), муниципальные органы размещают в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля устанавливается муниципальными органами и не может быть менее 7 (семи) календарных дней со дня размещения проектов муниципальных правовых актов, указанных в [пункте](#Par38) 3 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Муниципальные органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный муниципальными органами, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

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

7. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы принимают решение о внесении при необходимости изменений в проекты правовых актов, указанных в [пункте 3](#Par38) настоящих требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц, и о рассмотрении проектов правовых актов.

Муниципальные органы направляют проекты правовых актов, указанных в пункте 3 настоящих требований, в общественный совет в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом.

8. Рассмотрение общественным советом проектов правовых актов, указанных [пункте](#Par43) 3 настоящих требований, осуществляется на заседании общественного совета в соответствии с положением об общественном совете.

В заседании общественного совета при рассмотрении проектов правовых актов, указанных в пункте 3 настоящих требований, принимают участие в установленном порядке представители муниципальных органов, осуществляющих функции по нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

9. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в пункте 3 настоящих Требований, общественный совет принимает одно из следующих решений:

а) о необходимости доработки проекта правового акта;

б) о возможности принятия правового акта.

10. Решение, принятое общественным советом, оформляется в соответствии с положением об общественном совете и не позднее 3 рабочих дней со дня принятия размещается муниципальными органами в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

11. Правовые акты, предусмотренные пунктом 1 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год.

Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих требований, осуществляется в порядке, установленном для их приятия.

12. Муниципальные органы в течение 7 рабочих дней со дня издания правовых актов, указанных [в пункте 1](#Par42) настоящих требований, размещают указанные правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

13. Постановление администрации Едогонского сельского поселения, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг, должно определять:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самим муниципальным органом и подведомственными ему казенными учреждениями (далее - ведомственный перечень);

в) форму ведомственного перечня.

14. Постановление администрации Едогонского сельского поселения, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) определение порядка расчета нормативных затрат;

в) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

15. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, должны содержать следующие сведения:

а) наименования 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.

16. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают 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.

17. Правовые акты муниципальных органов, 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.

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

**28.12.2016г. №66-пг**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ЗАКУПАЕМЫМ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЕЙ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)**

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с пунктом 2 части 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», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила определения требований к закупаемым администрацией Едогонского сельского поселения и подведомственными ей казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Едогонский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий документ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на контрактного управляющего администрации Едогонского сельского поселения.

Глава Едогонского сельского поселения

Б.И.Мохун

Утверждены

постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от «28»декабря 2016 г. № 66-пг

**Правила определения требований к закупаемым администрацией Едогонского сельского поселения и подведомственными ей казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым администрацией Едогонского сельского поселения и подведомственными ей казенными учреждениямиотдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2. Муниципальные органы утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственными им казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включающие ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень).

3. Ведомственный [перечень](#P91) составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам на основании обязательного [перечня](#P162) отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, а также значений таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного Приложением № 2 к настоящим Правилам (далее - обязательный перечень).

4. Ведомственный перечень формируется с учетом:

1) положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

2) положений статьи 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

3) принципа обеспечения конкуренции, определенного статьей 8 Федерального закона № 44-ФЗ.

5. Муниципальные органы в ведомственном перечне устанавливают потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), а также значения таких свойств и характеристик отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в случае, если указанные потребительские свойства и характеристики, а также их значения в обязательном перечне не определены.

6. Значения потребительских свойств и иных характеристик отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

1) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления администрации \_ Едогонского сельского поселения и подведомственных ей казенных учреждений), утвержденными нормативным правовым актом администрации Едогонского сельского поселения (далее - Правила определения нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

2) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с Правилами определения нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения муниципальными органами.

7. Значения потребительских свойств и иных характеристик отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в ведомственный перечень и закупаемых для муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) значений потребительских свойств и иных характеристик соответствующих отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), установленных в обязательном перечне.

8. Значения потребительских свойств и иных характеристик отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в ведомственный перечень и закупаемых для казенных учреждений, подведомственных муниципальным органам, не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) значений потребительских свойств и иных характеристик соответствующих отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), установленных для:

1) муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа, относящуюся к главной или ведущей группе должностей муниципальной службы, - в отношении руководителей (заместителей руководителей) казенных учреждений, подведомственных муниципальному органу;

2) муниципального служащего, замещающего должность в муниципальном органе, относящуюся к старшей или младшей группе должностей муниципальных служащих, - в отношении работников казенных учреждений, подведомственных муниципальному органу.

9. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный [перечень](#P162), подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев одновременно превышает 20 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Едогонского сельского поселения за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, муниципальными органами и подведомственными ему казенными и учреждениями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным муниципальными органами и подведомственными ему казенными учреждениями;

б) доля контрактов муниципальных органов и подведомственных им казенных и учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Едогонского сельского поселения, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этих муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

Отдельные виды услуг, закупка которых осуществляется в соответствии с пунктами 1, 6, 8, 29 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, могут не включаться в ведомственный перечень.

10. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном [перечне](#P162), применяют установленные [пунктом 9](#P57) настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и подведомственными им казенными учреждениями закупок.

11. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных [пунктом 9](#P57) настоящих Правил.

12. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

1) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном [перечне](#P162) и не соответствующие критериям, установленным пунктом 9 настоящих Правил;

2) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

3) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным [перечнем](#P162), и обоснование которых содержится в соответствующей графе П[риложения № 1](#P91) к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

13. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном [перечне](#P162) отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономическойдеятельности.

Приложение № 1

к Правилам определения требований

к закупаемым администрацией Едогонского сельского поселения

 и подведомственными ей казенными учреждениями

 отдельным видам товаров, работ, услуг

(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ИХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ СВОЙСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ КАЧЕСТВО) И ИНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Единица изменения | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены), утвержденные муниципальными органами Тулунского муниципального района |
| Код по ОКЕИ | Наименование | Характеристика | Значение характеристики | Обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной администрацией Тулунского муниципального района  | Функциональное значение [<\*>](#P153) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный П[риложением № 2](#P173) к Правилам определения требований к закупаемым администрацией Едогонского сельского поселения и подведомственными ей казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденным нормативным правовым актом администрации Едогонского сельского поселения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальными органами Едогонского сельского поселения  |
| 1 |  |  |  |  |  |  | Х | Х |
| 2 |  |  |  |  |  |  | Х  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

Приложение № 2

к Правилам определения требований

к закупаемым администрацией Едогонского сельского поселения

и подведомственными ей казенными учреждениями

отдельным видам товаров, работ, услуг

(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ИХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ СВОЙСТВА**

 **И ИНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ, А ТАКЖЕ ЗНАЧЕНИЯ ТАКИХ СВОЙСТВ И ХАРАКТЕРИСТИК**

**(В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код по ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг |
| характеристика | единица измерения | значение характеристики |
| код по ОКЕИ | наименование | Мэр Тулунского муниципального района | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к старшей группе должностей муниципальной службы | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к младшей группе должностей муниципальной службы | Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | 26.20.11 | Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника | Размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена | 383 | рубль | не более40000 | не более40000 | не более40000 | не более40000 | не более40000 | не более40000 |
| 2. | 26.20.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода.Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода | тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена | 383 | рубль | не более 75000 | не более 75000 | не более 75000 | не более 75000 | не более 75000 | не более 75000 |
| Пояснения по требуемой продукции:компьютеры персональные настольные, рабочие |
| 3. | 26.12.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства.Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства | метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) | 383 | рубль | не более 50000 | не более 50000 | не более 50000 | не более 50000 | не более 50000 | не более 50000 |
| Пояснения по требуемой продукции:компьютеры персональные настольные, рабочие |
| 4. | 26.30.11 | Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения.Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные | тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена | 383 | рубль | не более 15000 | не более 10000 |  |  |  |  |
| Пояснения по требуемой продукции:компьютеры персональные настольные, рабочие |
| 5. | 29.10.22 | Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см3, новые | мощность двигателя, комплектация, предельная цена | 251 | лошадиная сила | не более 200 | не более 150 |  |  |  |  |
| 383 | рубль | не более1 300 000 | не более1 000 000 |  |  |  |  |
| 6. | 29.10.30 | Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | 29.10.41 | Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | 31.01.11 | Мебель металлическая для офисов | Материал (металл) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1. | 31.01.11 | Мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом | Материал (металл), обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная;возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 383 | рубль | не более30 000 | не более20 000 | не более20 000 | не более7 000 | не более7 000 | не более7 000 |
| 9. | 31.01.12 | Мебель деревянная для офисов | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических;возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: |
| 383 | рубль |  |  |  |  |  |  |
| 9.1. | 31.01.12 | Мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом | Материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины ценных пород (твердолиственных и тропических) | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: |
| возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: | береза, лиственница, сосна, ель | береза, лиственница сосна, ель | береза, лиственница сосна, ель | береза, лиственница, сосна, ель | береза, лиственница, сосна, ель |
| береза, лиственница, сосна, ель | береза, лиственница, сосна, ель | береза, лиственница, сосна, ель | береза, лиственница, сосна, ель | береза, лиственница, сосна, ель | береза, лиственница, сосна, ель |
| Обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная | предельное значение - искусственная кожа | предельное значение - искусственная кожа | предельное значение - искусственная кожа | предельное значение - искусственная кожа | предельное значение - искусственная кожа |
| возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 383 | рубль |  |  |  |  |  |  |

**28.12.2016г. №67-пг**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

 В соответствии с пунктом 2 части 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», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Едогонского сельского поселения и подведомственных ей казенных учреждений (далее – Правила) (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Едогонский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Утверждены

постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от «28»12.2016 г. № 67

**ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрацией Едогонского сельского поселения и подведомственными ей казенными учреждениями в части закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно – Правила, нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений.

 3. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

4. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен настоящими Правилами, определяются в порядке, установленном муниципальными органами.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта муниципальные органы учитывают его периодичность, предусмотренную [пунктом 71 настоящих Правил](#Par598).

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальным органам и находящимся в их ведении казенным учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

5. Для определения нормативных затрат в соответствии с настоящими Правилами в формулах используются нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если данные нормативы не предусмотрены приложениями к настоящим Правилам.

6. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа, подведомственных казенных учреждений, должностных обязанностей работников), нормативы:

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

2) количества и цены средств подвижной связи с учетом [нормативов](#Par1050), предусмотренных Приложением № 1 к настоящим Правилам;

3) цены услуг подвижной связи с учетом [нормативов](#Par1050), предусмотренных Приложением № 1 к настоящим Правилам;

4) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

5) количества и цены транспортных средств с учетом [нормативов](#Par1096), предусмотренных Приложением № 2 к настоящим Правилам;

6) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники с учетом [нормативов](#Par1133), предусмотренных Приложением № 3 к настоящим Правилам;

7) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники с учетом [нормативов](#Par1133), предусмотренных Приложением № 3 к настоящим Правилам;

8) количества и цены рабочих станций, планшетных компьютеров с учетом [нормативов](#Par1133), предусмотренных Приложением № 3 к настоящим Правилам;

9) количества и цены носителей информации;

10) количества и цены мебели с учетом [нормативов](#Par1186), предусмотренных Приложением № 4 к настоящим Правилам;

11) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

12) количества и цены канцелярских принадлежностей;

13) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

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

15) количества и цены иных товаров и услуг.

7. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у муниципальных органов и подведомственных казенных учреждений.

8. 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.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ, услуг, если такая периодичность в отношении данных работ, услуг не определена действующим законодательством.

9. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей казенных учреждений не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг, предусмотренных настоящими Правилами для муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа, относящуюся к главной (ведущей) группе должностей муниципальной службы.

Глава 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА УСЛУГИ СВЯЗИ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

10. Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:



где:

Qi 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;

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

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

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



где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) определяются по формуле:



где:

Qi 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 муниципальными органами в соответствии с [пунктом 5](#Par59) настоящих Правил (далее - нормативы), с учетом [нормативов](#Par1050), применяемых при определении нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных Приложением № 1 к настоящим Правилам (далее - нормативы обеспечения средствами связи);

Pi сот - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов с учетом нормативов обеспечения средствами связи;

Ni сот - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

13. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип) определяются по формуле:



где:

Qi ип - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

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

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

14. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (Зи) определяются по формуле:



где:

Qi и - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

Pi и - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

Ni и - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

15. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения (Зрпс), определяются по формуле:

Зрпс = Qрпс x Pрпс x Nрпс,

где:

Qрпс - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения;

Pрпс - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

Nрпс - количество месяцев предоставления услуги.

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



где:

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

Pi цп - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

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

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



где:

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

Глава 3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

18. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанных в [пунктах 19](#Par168) - [24](#Par213) 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.

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



где:

Qi рвт - фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

Pi рвт - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники (Qi рвт предел) определяется с округлением до целого по формулам:

Qi рвт предел = Чоп x 0,2 - для закрытого контура

обработки информации,

Qi рвт предел = Чоп x 1 - для открытого контура

обработки информации,

где: Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года N 1047 (далее - Общие правила определения нормативных затрат).

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



где:

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

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

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



где:

Qi стс - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

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

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



 где:

Qi лвс - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

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

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



где:

Qi сбп - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

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

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



где:

Qi рпм - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами государственных органов;

Pi рпм - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Глава 4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГЛАВАМИ 2, 3

НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

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

Зспо = Зсспс + Зсип,

где:

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

Зсип - 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.

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



где Pi 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.

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



где:

Pg 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;

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

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

Зоби = Зат + Знп,

где:

Зат - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

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

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



где:

Qi об - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

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

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

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

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



где:

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

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

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



где:

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

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

Глава 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В РАМКАХ ЗАТРАТ

НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

32. Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) определяются по формуле:



 где:

Qi рст предел - количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

Pi рст - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности (Qi рст предел) определяется по формулам:

Qi рст предел = Чоп x 0,2 - для закрытого контура

обработки информации,

Qi рст предел = Чоп x 1 - для открытого контура

обработки информации,

где:

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат.

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



где:

Qi пм - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

Pi пм - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами государственных органов.

34. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) определяются по формуле:



где:

Qi прсот - количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

Pi прсот - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

35. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк) определяются по формуле:



где:

Qi прпк - количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

Pi прпк - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов.

36. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (Зобин) определяются по формуле:



где:

Qi обин - количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

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

Глава 6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

37. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:



где:

Qi мон - количество мониторов для i-й должности;

Pi мон - цена 1 монитора для i-й должности.

38. Затраты на приобретение системных блоков (Зсб) определяются по формуле:



где:

Qi сб - количество i-х системных блоков;

Pi сб - цена 1 i-го системного блока.

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



где:

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

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

40. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации (Змн), определяются по формуле:



где:

Qi мн - количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

Pi мн - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов.

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

Здсо = Зрм + Ззп,

где:

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

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

42. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Зрм) определяются по формуле:



где:

Qi рм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

Ni рм - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

Pi рм - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов.

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



где:

Qi зп - количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Pi зп - цена 1 единицы i-й запасной части.

44. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (Змби) определяются по формуле:



где:

Qi мби - количество i-го материального запаса;

Pi мби - цена 1 единицы i-го материального запаса.

Глава 7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА УСЛУГИ СВЯЗИ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГЛАВОЙ 2 НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

45. Затраты на услуги связи (Зусв) определяются по формуле:

Зусв = Зп + Зсс + Зфс,

где:

Зп - затраты на оплату услуг почтовой связи;

Зсс - затраты на оплату услуг специальной связи;

Зфс - затраты на оплату услуг фельдъегерской связи.

46. Затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по формуле:



где:

Qi п - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

Pi п - цена 1 i-го почтового отправления.

47. Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) определяются по формуле:

Зсс = Qсс x Pсс,

где:

Qсс - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи, в год;

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

48. Затраты на оплату услуг фельдъегерской связи (Зфс) определяются по формуле:

Зфс = Q фс x Pфс,

где:

Q фс - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации, отправляемой фельдъегерской связью, в год;

Pфс - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой фельдъегерской связью, в соответствии с тарифами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим специальные функции в сфере обеспечения федеральной фельдъегерской связи в Российской Федерации.

49. Затраты на оплату услуг аренды ячейки абонементного почтового шкафа (Зая) определяются по формуле:



где:

Qi ая - планируемое к аренде количество i-х ячеек абонементного почтового шкафа;

Ti ая - тариф абонирования i-й ячейки абонементного почтового шкафа в месяц с учетом налога на добавленную стоимость, утвержденный в установленном законодательством порядке;

Ni ая - планируемое количество месяцев аренды i-й ячейки абонементного почтового шкафа.

Глава 8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ

50. Затраты по контракту (договору) об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов (Здг) определяются по формуле:



где:

Qi дг - количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

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

51. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств (Заут) определяются по формуле:



где:

Qi аут - 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](#Par1096), применяемыми при определении нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением 2 к настоящим Правилам;

Pi аут - цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной приложением 2 к настоящим Правилам;

Ni аут - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

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



где:

Qi у - количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

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

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

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



где:

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

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

Глава 9. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ ПО КОНТРАКТАМ (ДОГОВОРАМ) ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ, СВЯЗАННЫХ С ПРОЕЗДОМ И НАЙМОМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С КОМАНДИРОВАНИЕМ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫМ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

54. Затраты на оплату расходов по контрактам (договорам) об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (Зкр), определяются по формуле:

Зкр = Зпроезд + Знайм,

где:

Зпроезд - затраты по контракту (договору) на проезд к месту командирования и обратно;

Знайм - затраты по контракту (договору) на наем жилого помещения на период командирования.

55. Затраты по контракту (договору) на проезд к месту командирования и обратно (Зпроезд) определяются по формуле:



где:

Qi проезд - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Pi проезд - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правовых актов муниципальных органов.

56. Затраты по контракту (договору) на наем жилого помещения на период командирования (Знайм) определяются по формуле:



где:

Qi найм - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Pi найм - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правовых актов муниципальных органов Тулунского муниципального района;

Ni найм - количество суток проживания по контракту (договору) найма жилого помещения по i-му направлению командирования.

Глава 10. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

57. Затраты на коммунальные услуги (Зком) определяются по формуле:

Зком = Згс + Зэс + Зтс + Згв + Зхв + Звнск,

где:

Згс - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

Зэс - затраты на электроснабжение;

Зтс - затраты на теплоснабжение;

Згв - затраты на горячее водоснабжение;

Зхв - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

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

58. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива (Згс) определяются по формуле:



где:

Пi гс - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

Ti 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);

ki гс - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

59. Затраты на электроснабжение (Зэс) определяются по формуле:



где:

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

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

60. Затраты на теплоснабжение (Зтс) определяются по формуле:

Зтс = Птопл x Tтс,

где:

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

Tтс - регулируемый тариф на теплоснабжение.

61. Затраты на горячее водоснабжение (Згв) определяются по формуле:

Згв = Пгв x Tгв,

где:

Пгв - расчетная потребность в горячей воде;

Tгв - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

62. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение (Зхв) определяются по формуле:

Зхв = Пхв x Tхв + Пво x Tво,

где:

Пхв - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

Tхв - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

Пво - расчетная потребность в водоотведении;

Tво - регулируемый тариф на водоотведение.

63. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнск) определяются по формуле:



где:

Мi внск - планируемое количество месяцев работы i-го внештатного сотрудника;

Pi внск - стоимость 1 месяца работы i-го внештатного сотрудника;

ti внск - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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 другими).

Глава 11. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА АРЕНДУ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

64. Затраты на аренду помещений (Зап) определяются по формуле:



где:

Чi ап - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - площадь, определяемая в соответствии с нормативами, установленными законодательством Российской Федерации в сфере охраны труда;

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

Ni ап - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

65. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания (Закз) определяются по формуле:



где:

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

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

66. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания (Заоб) определяются по формуле:



где:

Qi об - количество арендуемого i-го оборудования;

Qi дн - количество дней аренды i-го оборудования;

Qi ч - количество часов аренды в день i-го оборудования;

Pi ч - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

Глава 12. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГЛАВОЙ 3 НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

67. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений (Зсп) определяются по формуле:

Зсп = Зос + Зтр + Зэз + Заутп + Зтко + Зл + Звнсв + Звнсп +

+ Зитп + Заэз,

где:

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

Зтр - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

Зэз - затраты на содержание прилегающей территории;

Заутп - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

Зтко - затраты на вывоз твердых коммунальных отходов;

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

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

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

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

Заэз - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

68. Затраты на закупку услуг управляющей компании (Зук) определяются по формуле:



где:

Qi ук - объем i-й услуги управляющей компании;

Pi ук - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

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

69. В формулах для расчета затрат, указанных в [пунктах 73](#Par671), [75](#Par687), [78](#Par709) - 80 настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей помещений общественных зданий административного назначения, принятых строительных норм и правил "Общественные здания административного назначения" СНиП 31-05-2003, введенных в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 23 июня 2003 года N 108.

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



где:

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

Pi ос - цена обслуживания 1 i-го устройства.

71. Затраты на проведение текущего ремонта помещения (Зтр) определяются исходя из установленной государственным органом нормы проведения ремонта, но не более 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 года N 312, по формуле:



где:

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

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

72. Затраты на содержание прилегающей территории (Зэз) определяются по формуле:



где:

Si эз - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

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

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

73. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения (Заутп) определяются по формуле:



где:

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

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

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

74. Затраты на вывоз твердых коммунальных отходов (Зтко) определяются по формуле:

Зтко = Qтко x Pтко,

где:

Q тко - количество куб. метров твердых коммунальных отходов в год;

P тко - цена вывоза 1 куб. метра твердых коммунальных отходов.

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

Звнсп = Sвнсп x Pвнсп,

где:

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

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

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

Зитп = Sитп x Pитп,

где:

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

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

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



где:

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

Qi аэз - количество i-го оборудования.

78. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств (Зтортс) определяются по формуле:



где:

Q тортс - количество i-го транспортного средства;

P тортс - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

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

80. 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 (Зио) определяются по формуле:

Зио = Здгу + Зсгп + Зскив + Зспс + Зскуд + Зсаду + Зсвн,

где:

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

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

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

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

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

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

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

81. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок (Здгу) определяются по формуле:



где:

Qi дгу - количество i-х дизельных генераторных установок;

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

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



где:

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

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

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



где:

Qi спс - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

Pi спс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

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



где:

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

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

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



где:

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

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

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



где:

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

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

87. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнси) определяются по формуле:



где:

Mg внси - планируемое количество месяцев работы g-го внештатного сотрудника;

Pg внси - стоимость 1 месяца работы g-го внештатного сотрудника;

tg внси - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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).

Глава 13. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГЛАВАМИ 4, 7 – 12 НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

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

Зт = Зж + Зиу,

где:

Зж - затраты на приобретение спецжурналов;

Зиу - 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.

89. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности (Зжбо) определяются по формуле:



где:

Qi ж - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

Pi ж - цена 1 i-го спецжурнала;

Qбо - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

Pбо - цена 1 бланка строгой отчетности.

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

91. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп) определяются по формуле:



где:

Mj внсп - планируемое количество месяцев работы j-го внештатного сотрудника;

Pj внсп - цена 1 месяца работы j-го внештатного сотрудника;

tj внсп - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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.

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



где:

Qвод - количество водителей;

Pвод - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

Nвод - количество рабочих дней в году;

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

93. Затраты на проведение диспансеризации работников (Здисп) определяются по формуле:

Здисп = Чдисп x Pдисп,

где:

Чдисп - численность работников, подлежащих диспансеризации;

Pдисп - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

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



где:

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

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

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

96. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Зосаго) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года № 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:

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

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

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

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

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

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

КНi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

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

97. Затраты на оплату труда независимых экспертов (Знэ) определяются по формуле:



где:

Qчз - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qнэ - количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Sнэ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Иркутской области, постановление от 10 апреля 2013 года № 137-пп «О порядке оплаты услуг независимых экспертов»;

kстр - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Глава 14. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГЛАВОЙ 5 НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

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



где:

Зам - затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб - затраты на приобретение мебели;

Зск - затраты на приобретение систем кондиционирования.

99. Затраты на приобретение транспортных средств (Зам) определяются по формуле:



где:

Qi ам - количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных органов с учетом [нормативов](#Par1096), применяемых при определении нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением 2 к настоящим Правилам;

Pi ам - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов с учетом [нормативов](#Par1096), применяемых при определении нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением 2 к настоящим Правилам.

100. Затраты на приобретение мебели (Зпмеб) определяются по формуле:



где:

Qi пмеб - количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов;

Pi пмеб - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов.

101. Затраты на приобретение систем кондиционирования (Зск) определяются по формуле:



где:

Qi с - количество i-х систем кондиционирования;

Pi с - цена 1 системы кондиционирования.

Глава 15. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГЛАВОЙ 6 НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

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



где:

Збл - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

Зканц - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Згсм - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

Ззпа - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

Змзго - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

103. Затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции (Збл) определяются по формуле:



где:

Qi б - количество бланочной продукции;

Pi б - цена 1 бланка по i-му тиражу;

Qj пп - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

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

104. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц) определяются по формуле:



где:

Ni канц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов в расчете на основного работника;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат;

Pi канц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

105. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (Зхп) определяются по формуле:



где:

Pi хп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов;

Qi хп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

106. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов (Згсм) определяются по формуле:



где:

Hi гсм - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р;

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

Ni гсм - километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

107. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом [нормативов](#Par1096), применяемых при определении нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных Приложением № 2 к настоящим Правилам.

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



где:

Pi мзго - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами муниципальных органов;

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

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат.

Глава 16. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

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

110. 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 органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

111. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Глава 17. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ЭЛЕМЕНТАМИ РЕСТАВРАЦИИ), ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРЕВООРУЖЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

112. 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 № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

113. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Глава 18. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

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



где:

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

Pi дпо - цена обучения 1 работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение № 1

к Правилам определения нормативных затрат

на обеспечение функций администрации Едогонского сельского поселения

и подведомственных ей казенных учреждений

**НОРМАТИВЫ,**

**ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ**

**СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи [<1>](../../user/Local%20Settings/Temp/%D0%A2%D0%95%D0%9A%D0%A1%D0%A2_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%8B_2.doc#Par1994) | Расходы на услуги связи [<2>](../../user/Local%20Settings/Temp/%D0%A2%D0%95%D0%9A%D0%A1%D0%A2_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%8B_2.doc#Par1995) | Категория должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальные органы  | не более 1 единицы в расчете на выборное должностное лицо местного самоуправления, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы  | не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на выборное должностное лицо местного самоуправления, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на выборное должностное лицо местного самоуправления, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | группы должностей приводятся в соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области» |
| не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | не более 10 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы |
| не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | не более 5 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей  |
| Казенные учреждения  | не более 1 единицы в расчете на руководителя казенного учреждения  | не более 5 тыс. рублей включительно в расчете на руководителя казенного учреждения | ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на руководителя казенного учреждения | руководитель казенного, учреждения  |

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа «Едогонское сельское поселение» в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение № 2

к Правилам определения нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации

Едогонского сельского поселения

и подведомственных ей казенных учреждений

**НОРМАТИВЫ,**

**ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕСЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень | Транспортное средство с персональным закреплением | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову(без персонального закрепления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| количество | цена и мощность | количество | цена и мощность |
| Муниципальные органы  | не более 1 единицы в расчете на выборное должностное лицо местного самоуправления, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей или главной группе должностей муниципальной службы | не более 1,3 млн. рублей включительно в расчете на выборное должностное лицо местного самоуправления, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей или главной группе должностей муниципальной службы | не более 1 единицы в расчете на 30 единиц предельной численности муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | не более 1,2 млн. рублей включительно |
| Казенные учреждения  | Х | Х | не более 1 единицы в расчете на 30 единиц работников казенного учреждения Тулунского муниципального района | не более 1,2 млн. рублей включительно |

Приложение № 3

к Правилам определения нормативных затрат

на обеспечение функций администрации

Едогонского сельского поселения,

и подведомственных ей казенных учреждений

**НОРМАТИВЫ,**

**ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ,**

**РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ К НИМ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень | Вид техники | Количество комплектов | Цена приобретения вычислительной техники [<1>](../../user/Local%20Settings/Temp/%D0%A2%D0%95%D0%9A%D0%A1%D0%A2_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%8B_2.doc#Par1994) | Расходы на приобретение расходных материалов [<2>](../../user/Local%20Settings/Temp/%D0%A2%D0%95%D0%9A%D0%A1%D0%A2_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%8B_2.doc#Par1995) | Расходы на приобретение запасных частей [<2>](../../user/Local%20Settings/Temp/%D0%A2%D0%95%D0%9A%D0%A1%D0%A2_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%8B_2.doc#Par1995) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальные органы  | Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер + монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура, мышь) | Не более 1 ед. на 1 штатную единицу | Не более 75,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Х | Ежегодные расходы не более 20 тыс. рублей включительно на выборное лицо местного самоуправления, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и муниципального служащего или работника замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы |
| Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты | Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего или работника, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы | Не более 50,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Ежегодные расходы не более 8 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего или работника, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы | Ежегодные расходы не более 6 тыс. руб. включительно в расчете на муниципального служащего или работника замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы |
| Планшетные компьютеры | Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего или работника, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы | Не более 40,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Х | Ежегодные расходы не более 20 тыс.рублей включительно на муниципального служащего или работника, замещающего должность не являющейся должностью муниципальной службы |
| Казённые учреждения  | Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер + монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура, мышь) | Не более 1 ед. на 1 сотрудника | Не более 75,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Ежегодные расходы не более 20 тыс. рублей включительно в расчете на сотрудника | Все категории сотрудников |
| Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты | Не более 1 ед. на 1 сотрудника | Не более 50,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Ежегодные расходы не более 6 тыс. рублей включительно в расчете на сотрудника | Все категории сотрудников |

<1> Периодичность приобретения средств вычислительной техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение средств вычислительной техники, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа муниципального образования «Едогонское сельское поселение» в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение № 4

к Правилам определения нормативных затрат

на обеспечение функций администрации

Едогонского сельского поселения

и подведомственных ей казенных учреждений

**НОРМАТИВЫ,**

**ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень | Наименование | Количество комплектов | Цена приобретения мебели [<1>](#Par1210) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальные органы, казенные учреждения | Шкаф для одежды | Не более 1 ед. на 4 штатных единицы, не относящиеся к категории "руководители" | Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Шкаф для документов | Не более 1 ед. на 4 штатных единицы, не относящиеся к категории "руководители" | Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран) | Не более 1 ед. на 1 штатную единицу, не относящуюся к категории "руководители" | Не более 20 тыс. рублей включительно за 1 единицу |

--------------------------------

<1> Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

**25.01.2017г. №2-пг**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ

ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО" НА ТЕРРИТОРИИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Едогонском сельском поселении", обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 3, 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Устава Едогонского сельского поселения, администрация Едогонского сельского поселения

 постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего" на территории Едогонского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Едогонский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Едогонского сельского поселения

Б.И.Мохун

 Утвержден постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от 25.01. 2017 г. N 2-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА

ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего", (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур по предоставлению участка земли для погребения умершего.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Едогонского сельского поселения, при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Едогонского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Лица, указанные в [пункте 3](#P47) настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Едогонского сельского поселения (далее – администрация).

6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://edogon.mo38.ru/> , официальный сайт МФЦ http://www.mfc38.ru, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

9. Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе Едогонского сельского поселения.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> , официальном сайте МФЦ http://www.mfc38.ru, а также на Портале http://38.gosuslugi.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об администрации:

а) место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон, ул.Ленина, дом 66;

б) телефон: 32-4-21;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665222, Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон, ул.Ленина, дом 66;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> \_;

д) адрес электронной почты: iedoghon.adm.12@mail.ru

18. График приема заявителей в администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09-00 до 17-00 |  |
| Вторник | 09-00 до 17-00 |  |
| Среда | 09-00 до 17-00 |  |
| Четверг | 09-00 до 17-00 |  |
| Пятница | 09-00 до 17-00 |  |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Едогонского сельского поселения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление участка земли для погребения умершего.

21. Предоставление участка земли осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Едогонского сельского поселения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление участка земли для погребения умершего;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

25. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Едогонского сельского поселения.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, N 186, Российская газета, 08.10.2003, N 202);

в) Федеральный закон от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, 20.01.1996, N 12);

г) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.1996, N 28, ст. 3235, Российская газета, 06.07.1996, N 126);

д) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года N 84 "Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (Российская газета, 07.09.2011, N 198);

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Российская газета, N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) Постановление администрации Едогонского сельского поселения «Об утверждении Правил содержания мест погребения и Порядка деятельности общественных кладбищ на территории сельского поселения»;

з) Устав«Об утверждении Правил содержания мест погребения и Порядка деятельности общественных кладбищ на территории сельского поселения»;

к) настоящий административный регламент.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

28. Для получения участка земли для погребения умершего заявитель обращается в администрацию с [заявлением](#P534) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К [заявлению](#P534) прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя (с приложением подлинника для сверки) или документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о смерти умершего (с приложением подлинника для сверки);

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом).

29. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники, либо заверенные копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в [пункте 28](#P181) настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Иркутской области, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, дополнительно необходимо согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена;

б) свидетельство о смерти ранее захороненного (в случае подзахоронения к родственной могиле);

в) документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя (как правило, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы) (в случае подзахоронения к родственной могиле).

33. администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

б) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

в) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Едогонского сельского поселения и СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 32](#P203) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

41. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче [заявления](#P534) и документов не превышает 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Регистрацию [заявления](#P534) и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации «Об утверждении Правил содержания мест погребения и Порядка деятельности общественных кладбищ на территории сельского поселения», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

46. Максимальное время регистрации [заявления](#P534) о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

47. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрациии к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

48. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

50. Прием [заявлений](#P534) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

51. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

61. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

62. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через официальный сайт МФЦ - http://www.mfc38.ru.

Заявителю через официальный сайт МФЦ - http://www.mfc38.ru обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием [заявления](#P534) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской область, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

65. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

66. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием [заявления](#P534) о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

67. [Блок-схема](#P620) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию[заявления](#P534) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

а) в администрацию посредством личного обращения заявителя;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя;

в) через организации федеральной почтовой связи;

г) посредством Портала.

69. В день поступления [заявление](#P534) регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений.

70. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации[заявления](#P534)и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

71. Максимальное время приема [заявления](#P534) и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

72. Заявителю, подавшему [заявление](#P534) лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении [заявления](#P534), а также, консультации о дополнительном пакете документов, который заявитель вправе предоставить.

73. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему [заявления](#P534) на предоставление участка земли является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие соответствующих документов и [заявления](#P534).

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, который является днем регистрации, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 32](#P203) настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

76. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 32](#P203) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 32](#P203) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 36](#P220) настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение этого же рабочего дня подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

79. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА

ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

82. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

83. В течение 1 рабочего дня, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 36](#P220) настоящего административного регламента;

б) в случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего должностное лицо администрации в [заявлении](#P534) о предоставлении участка земли для погребения умершего и в Журнале регистрации заявлений делает отметку с указанием номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего;

в) выдает заявителю [справку](#P590) о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в [заявлении](#P534) и в Журнале регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

В случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте должностное лицо администрации предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего должностное лицо администрации проставляет отметку в [заявлении](#P534) и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 36](#P220) настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

85. В случае подачи [заявления](#P534) через МФЦ, администрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов и заявления направляет (выдает) в МФЦ соответствующий документ.

В тот же рабочий день МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

86. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или предоставление участка земли заявителю для погребения умершего.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 36](#P220) настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

88. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

89. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения плановых проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

91. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

92. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

93. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

96. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

98. Информацию, указанную в [пункте 97](#P435) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в [пункте 17](#P98) настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

АДМИНИСТРАЦИИ

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации вправе обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации (далее - жалоба).

102. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/>;

в) на Портале: http://38gosuslugi.ru.

103. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации [заявления](#P534) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Едогонского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;

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

ж) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Тулунского района, с.Едогон, ул.Ленина, дом 66;

б) через организации почтовой связи; 665222, Иркутская область, Тулунского района, с.Едогон, ул.Ленина, дом 66;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/>, электронная почта: iedoghon.adm.12@mail.ru;

г) через МФЦ.

105. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал [заявление](#P534) на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

106. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации осуществляет глава сельского поселения.

107. Прием заинтересованных лиц осуществляется администрацией Едогонского сельского поселения.

108. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

109. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

110. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

111. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

112. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

113. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации 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 Иркутской области, настоящим регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 113](#P496) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

117. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Едогонского сельского поселения

Б.И.Мохун

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление участка земли

для погребения умершего"

ЗАЯВЛЕНИЕ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе Едогонского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование

 заявителя, его реквизиты, юридический и

 почтовый адрес (последнее при отличии от

 юридического адреса) - для юридических

 лиц; фамилия, имя, отчество заявителя

 (последнее при наличии), почтовый адрес,

 паспортные данные с указанием прописки -

 для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок для захоронения

 одно или двух

моего(-ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения (при их наличии) или иные отношения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., полностью

на кладбище N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действующие нормы и правила установки надмогильных сооружений (ограды,

памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

 Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О. дата

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Предоставление участка земли

для погребения умершего"

СПРАВКА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ

ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок N \_\_\_\_\_\_\_; ряд \_\_\_\_\_\_\_\_; место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае подзахоронения

Ф.И.О. ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О., подпись специалиста,

ответственного за предоставление муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Предоставление участка земли

для погребения умершего"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги, │

│ подлежащих представлению заявителем │

│ (не превышает 10 минут) │

└───────────────────────┬──────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────┐

 │ Формирование и │

│ направление │

 │межведомственных│

 │ запросов в │

 │ органы │

 │ (организации), │

 │ участвующие в │

 │ предоставлении │

 │ муниципальной │

 │ услуги │

│(1 рабочий день │

 │- формирование и│

│ направление │

 │ запросов) │

 └────────┬───────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении (об отказе в│

│предоставлении) муниципальной услуги и выдача │

│результата (1 рабочий день, следующий за днем │

│ регистрации документов) │

└──────────────────────────────────────────────┘