

СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОГОВСКОЙ
СЕЛЬСОВЕТ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО
КРАЯ

Официальное издание

№ 13

"30" октября 2024 года

с. Логовское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Логовской сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 13 (тринадцать) " 30 " октября 2024 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Совета депутатов Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. _____
2. _____

Раздел 2. Постановления администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. Постановление от 15.10.2024 № 27 «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края» _____ 4-13
2. Постановление от 15.10.2024 № 28 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений» _____ 14-69
3. Постановление от 15.10.2024 № 29 «О внесении изменений в Положение об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края» _____ 70
4. Постановление от 15.10.2024 № 30 «Об исполнении бюджета Логовского сельсовета за 9 месяцев 2024 года» _____ 71-73
5. Постановление от 28.10.2024 № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» _____ 74-103
6. Постановление от 28.10.2024 № 32 «О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Логовского сельсовета от 27.06.2017 года № 15 «Об утверждении Правил землепользования и застройки части территории муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского

- края» _____ 104-105
7. Постановление от 30.10.2024 № 32/1 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» об особенностях включения информации в такие планы-графики, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок» _____ 106-117

Раздел 3. Распоряжения администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. _____
2. _____

Раздел 4. Постановления главы Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. _____
2. _____

Раздел 5. Распоряжения главы Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. _____
2. _____

Раздел 6. Иная официальная информация

1. Извещение о проведении публичных слушаний _____ 118

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2024 № 27

с. Логовское

Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 5, 6 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» постановляю:

1. Утвердить ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление № 5 от 15.02.2023 Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края.
3. Обеспечить пересмотр ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края не реже одного раза в год.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Настоящее постановление опубликовать на официальном интернет – сайте Администрации Первомайского района и информационном стенде администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края, в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



В.Н.Рогонов

УТВЕРЖДЕН
 Постановлением администрации
 Логовского сельсовета Первомайского
 района Алтайского края
 от 15 ОКЯБРЯ 2024 №27

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год.

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг				
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики	
				код по ОКЕИ	наименование	должности комитета администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края	
1	2	3	4	5	6	7	8
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. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки	размер экрана	039	дюйм	не более 17	не более 17
			тип экрана			LCD	LCD
			вес	166	кг	не более 3	не более 3
			тип процессора			не менее 2 ядер	не менее 2 ядер
			частота процессора	2931	ГГц	не более 3,4	не более 3,4
			размер оперативной памяти	2552	Гбайт	не более 8	не более 8
			объем накопителя	2552	Гбайт	не более 1000	не более 1000
			тип жесткого диска			HDD	HDD

			оптический привод,			DVD ± RW	DVD ± RW	
			наличие модулей Wi-Fi, поддержки 3G (UMTS)			Wi-fi 802.11 b/g/n, Bluetooth 4.0	Wi-fi 802.11 b/g/n, Bluetooth 4.0	
			тип видеоадаптера,			встроенный	встроенный	
			время работы	356	час	12	12	
			пред у ста и о в л ен н о е программное обеспечение			пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций)	пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций)	
			операционная система			наличие	наличие	
			поддержка 3 G (UMTS),			отсутствует	отсутствует	
			предельная цена	383	рубли	50 000	50 000	
2	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. Пояснения по требуемой продукции: планшетные компьютеры	размер экрана	039	дюйм	не более 10,1	не более 10,1	
			тип экрана			LCD	LCD	
			вес	166	кг	не более 0,7	не более 0,7	
			тип процессора			не менее 2 ядер	не менее 2 ядер	
			частота процессора	2931	ГГц	не более 1,5	не более 1,5	
			размер оперативной памяти	2552	Гбайт	не более 2	не более 2	
			объем накопителя	2552	Гбайт	не более 16	не более 16	
			тип жесткого диска			HDD	HDD	
			оптический привод,			DVD ± RW	DVD ± RW	
			наличие модулей Wi-Fi поддержки 3G (UMTS)			Wi-fi 802.11 b/g/n, Bluetooth 4.0	Wi-fi 802.11 b/g/n, Bluetooth 4.0	
			тип видеоадаптера,			встроенный	встроенный	
			время работы	356	час	не более 18	не более 18	
			предустановленное программное обеспечение			отсутствует	отсутствует	
			операционная система			наличие	наличие	
			предельная цена	383	рубли	20 000	20 000	
3	26.20.15		Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не	тип			моноблок	моноблок
				размер экрана	039	дюйм	не более 24	не более 24

		содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: рабочие станции вывода	тип процессора			не менее 2 ядер	не менее 2 ядер
			частота процессора	2931	ГГц	не более 2	не более 2
			размер оперативной памяти	2552	Гбайт	не более 4	не более 4
			объем накопителя	2552	Гбайт	не более 500	не более 500
			тип жесткого диска			HDD	HDD
			оптический привод			DVD ± RW	DVD ± RW
			тип видеоадаптера,			встроенный	встроенный
			время работы	356	час	12	12
			предустановленное программное обеспечение			пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций)	пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций)
			операционная система			наличие	наличие
			предельная цена	383	рубли	45 000	45 000
4	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	тип			Системный блок и монитор	Системный блок и монитор
			размер монитора	039	дюйм	не более 24	не более 24
			тип экрана			LCD	LCD
			тип процессора			не менее 2 ядер	не менее 2 ядер
			частота процессора	2931	ГГц	не более 3,4	не более 3,4
			размер оперативной памяти	2552	Гбайт	не более 8	не более 8
			объем накопителя	2552	Гбайт	не более 1000	не более 1000
			тип жесткого диска			HDD	HDD
			оптический привод,			DVD ± RW	DVD ± RW
			тип видеоадаптера,			встроенный	встроенный
			время работы	356	час	12	12
			предустановленное программное обеспечение			пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций)	пакет офисных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, информационный менеджер с функциями почтового клиента, программа подготовки и просмотра презентаций)
			операционная система			наличие	наличие
			предельная цена	383	рубли	50 000	50 000

			предельная цена	383	рубель	40 000	40 000
5	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры	метод печати			лазерный, светодиодный	лазерный, светодиодный
			цветность			черно - белый	цветной
			максимальный формат			A4	A4
			скорость печати			не более 30 стр/мин	не более 30 стр./мин
			скорость сканирования	354	с.	не более 40 стр/мин	не более 40 стр. А4/мин
			наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения)			Ethernet (RJ - 45), USB	Ethernet (RJ - 45), USB
			предельная цена	383	рубель	20 000	20 000
6	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: сканеры	разрешение сканирования			не более 9600*4800 dpi	не более 9600*4800 dpi
			цветность			цветной	цветной
			максимальный формат			A4	A4
			скорость сканирования (ч/б)	354	с.	не менее 4	не менее 4
			скорость сканирования (цветн.)	354	с.	не менее 7	не менее 7
			предельная цена	383	рубель	10 000	10 000
7	26.30.11	Телефоны мобильные для нужд учреждений, оказывающих скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь; учреждений, осуществляющих полномочия в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности; аварийно - диспетчерских служб муниципальных унитарных предприятия	тип устройства			смартфон	смартфон
			поддерживаемые стандарты			EDGE, GPRS, GSM 1800,GSM 1900,GSM 850, GSM 900, HSPA+, UMTS 2100, UMTS 900	EDGE, GPRS, GSM 1800,GSM 1900,GSM 850, GSM 900,I-ISPA+, UMTS 2100, UMTS 900
			операционная система			наличие	наличие
			время работы			не более 30 часов	не более 30 часов
			метод управления			сенсорный	сенсорный
			количество SIM - карт	796	шт	не более 2	не более 2
			Наличие модулей и интерфейсов (WiFi, Bluetooth, USB, GPS)			Wi-Fi 802.11b,g,n, Bluetooth 4.0, micro USB, GPS	Wi-Fi 802.11b,g,n, Bluetooth 4.0, micro USB, GPS
			предельная цена	383	рубель	3 000	3 000
8	29.10.21	Средства транспортные с двигателем с	мощность	251	лошади	не более 200	

		искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 куб. см, новые	двигателя, комплектация, предельная цена	383	рубль	не более 700 тыс.	
9	29.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 куб. см, новые	мощность двигателя, комплектация, предельная цена	251	лошадиная сила	не более 200	
			мощность двигателя, комплектация, предельная цена	383	рубль	не более 700 тыс.	
10	29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	мощность двигателя, комплектация, предельная цена	251	лошадиная сила	не более 200	
			мощность двигателя, комплектация, предельная цена	383	рубль	не более 700	
11	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	мощность двигателя, комплектация, предельная цена	251	лошадиная сила	не более 200	
			мощность двигателя, комплектация, предельная цена	383	рубль	не более 700	
12	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	не более 200	
13	29.10.41	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	0	0
14	29.10.42	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие грузовые транспортные средства, новые	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	0	0
15	29.10.43	Автомобили - тягачи для полуприцепов	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	0	0
16	29.10.44	Шасси с установленным двигателем для автотранспортных средств	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	0	0
17	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснение по покупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
18	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по покупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	материал (вид древесины), обивочные материалы			предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород предельное значение искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы

19	49.32.11	Услуги такси	предельная цена	383	рубель	0	0
20	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	предельная цена	383	рубель	0	0
21	61.10.30	Услуги по передаче данных по проводным телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг связи по передаче данных	скорость передачи данных	2545	Мбит/с	10	10
22	61.20.11	Услуги подвижной связи общего пользования - обеспечение доступа и поддержка пользователя. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотелефонной связи	сеть «Интернет» (лимитная связь/безлимитная связь), объем доступной услуги голосовой связи (минут), доступа в информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб), доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации роуминг), доступ в информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб) (да/нет)	383	рубель	0	0
23	77.11.10	Услуги по аренде легковых автомобилей и легковых (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя. Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителей	предельная цена	383	рубель	0	0
24	58.29.13	Обеспечение программного для администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных	Стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры	383	рубель	0	0

			технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы, общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц				
25	58.29.21	Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые. Пояснения по требуемой продукции: офисные приложения	Совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет)			да	да
			поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения	383	рубль	7000,00	7000,00
			соответствие Федеральному закону от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)			да	да

26	58.29.31	Обеспечение программное системное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: средства обеспечения информационной безопасности	Использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем, доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средств информационной безопасности			КриптоПро 4.0. КриптоАРМ Стандарт КриптоПро CSP	КриптоПро 4.0. КриптоАРМ Стандарт КриптоПро CSP
27	58.29.32	Обеспечение программное прикладное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации	Поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению хозяйственной документации, учета			15000,00	15000,00
28	61.90.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет»	Максимальная скорость соединения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»	2445	Мбит/с	20	20
29	77.33.12	Услуги по аренде планшетных компьютеров	предельная цена	383	рубли	0	0

30	77.39.14	Услуги по аренде и лизингу телекоммуникационного оборудования телефонов, аппаратов факсимильной связи,	предельная цена	383	рубль	0	0
31	64.91.10	Услуги по финансовой аренде (лизингу) планшетных компьютеров, телефонов мобильных, автомобилей легковых	предельная цена	383	рубль	0	0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

__15.10.2024 №28__

с. Логовское

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений

В соответствии с пунктом 5, 6 статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2015 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением администрации Первомайского района Алтайского края от 07.08.2018 г. № 951 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Первомайского района Алтайского края, включая подведомственные казенные, бюджетные, автономные учреждения и муниципальные унитарные предприятия». Постановление администрации Логовского сельсовета от 17.06.2021 № 9 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Логовского сельсовета.

2. Установить, что общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе затрат, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных администрации Логовского сельсовета, как получателю средств местного бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

3. Постановление от 31.01.2023 №3 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений», считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном интернет - сайте (Администрации Первомайского района Алтайского края) и информационном стенде администрации Логовского сельсовета, в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
Глава сельсовета

В.Н. Рогонов



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Логовского сельсовета
от 15.10.2024_ №28

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ на обеспечение функций муниципальных органов Логовского сельсовета на 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее - администрация Логовского сельсовета) применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

1.2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных администрации Логовского сельсовета в рамках исполнения бюджета Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

1.3. При определении нормативных затрат применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитываются регулируемые цены (тарифы).

1.4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у администрации Логовского сельсовета.

1.5. 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.

1.6. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.7. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников, который определяется по формуле:

$$Ч_{\text{оп}} = (Ч_{\text{с}} + Ч_{\text{р}} + Ч_{\text{нсот}}) \times 1,1,$$

где:

$Ч_{\text{с}}$ - фактическая численность служащих;

$Ч_{\text{р}}$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями службы;

$Ч_{\text{нсот}}$ - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

1.8. Нормативы количества и (или) цены товаров, работ и услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников, определенных в прилагаемых нормативных затратах, могут быть изменены по решению администрации Логовского сельсовета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Нормативы цены товаров, работ, услуг могут быть изменены при изменении регулируемых цен (тарифов) и индекса потребительских цен, в том числе, но не исключительно.

1.9. Затраты на приобретение товаров, работ услуг, не учтенных настоящим постановлением, определяются по фактическим затратам администрации Логовского сельсовета в отчетном финансовом году.

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб}$$

где:

$Q_{iаб}$ – 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;

$H_{iаб}$ – ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

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

Количество номеров	Абонентская плата в месяц, руб.	Затраты на 1 номер в год, руб	Повышение тарифа %	всего затрат
5	519,6	6235,2	20	37411,20

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

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^n Q_{im2} \times S_{im2} \times P_{im2} \times N_{im2} + \sum_{j=1}^m Q_{jmn} \times S_{jmn} \times P_{jmn} \times N_{jmn}$$

где:

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

S_{gm} – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;

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

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

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

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

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

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

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

S_{jmn} – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j -му тарифу;

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

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

Количество номеров	Затраты на 1 номер в месяц, руб.	Затраты на 1 номер в год, руб.	Повышение тарифа %	всего затрат
2	141,72	1700,62	20	4081,49

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

$$Z_{cot} = \sum_{i=1}^n Q_{icom} \times P_{icom} \times N_{icom}$$

где:

Q_{icom} – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – «номер абонентской станции») по i -й должности согласно нормативам, определяемым администрацией Логовского сельсовета в ;

P_{icom} – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i -й должности согласно нормативам, определяемым администрацией Логовского сельсовета в ;

N_{icom} – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

Должность	Количество средств связи	Затраты в год, руб.
руководитель , иные служащие	не более 1 единицы	Не более 6000

* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен по решению главы сельсовета в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

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

$$Z_{инп} = \sum_{i=1}^n Q_{iинп} \times P_{iинп} \times N_{iинп}$$

где:

$Q_{iинп}$ – количество SIM-карт по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами;

$P_{iинп}$ – ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности;

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

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

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{iu} \times P_{iu} \times N_{iu}$$

где:

Q_{iu} – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

P_{iu} – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

N_{iu} – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

№ п/п	Наименование услуг	Количество	Цена в месяц, руб	Повышение тарифа %	всего затрат
-------	--------------------	------------	-------------------	--------------------	--------------

1	Интернет XDSL (Webstream) предоставление порта по аб. Лин.	1	1000	20	14400
2	Интернет XDS Бизнес Предприниматель (тарифный план)	1	1000	20	14400

Объем трафика может отличаться от приведённого в зависимости от решаемых административных задач. Цена может меняться поставщиком услуг. При этом оплата услуг доступа к сети Интернет осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации поселения .

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

$$Z_{\text{рпс}} = Q_{\text{рпс}} \times P_{\text{рпс}} \times N_{\text{рпс}},$$

где:

$Q_{\text{рпс}}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{\text{рпс}}$ – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на один телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{\text{рпс}}$ – количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($Z_{\text{пс}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{пс}} = Q_{\text{пс}} \times P_{\text{пс}},$$

где:

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

$P_{\text{пс}}$ – цена в расчете на один телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

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

$$Z_{\text{цп}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{цп}i} \times P_{\text{цп}i} \times N_{\text{цп}i},$$

где:

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

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

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

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

$$Z_{\text{ипр}} = \sum_{i=1}^n P_{\text{ипр}i},$$

где:

$P_{\text{ипр}i}$ – цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в [пунктах 11 – 16](#) настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

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

$$Z_{\text{рвт}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{рвт}i} \times P_{\text{рвт}i},$$

где:

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

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

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

$$Q_{\text{рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2$$

$$Q_{\text{рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,0$$

где $Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17 – 22](#) общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» (далее – «общие требования к определению нормативных затрат»).

Тип ИБП	Количество источников бесперебойного питания	Интервал профилактического ремонта	Стоимость профилактического ремонта одного источника бесперебойного питания не более
персональные	4	1 раз в 3 года	5000 руб

Расходы на техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники производятся по мере необходимости.

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

$$Z_{\text{сби}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{сби}} \times P_{\text{исби}}$$

где:

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

$P_{\text{исби}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы *i*-го оборудования в год.

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

$$Z_{\text{стс}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{стс}} \times P_{\text{истс}}$$

где:

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

P_{icmc} – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

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

$$Z_{лвс} = \sum_{i=1}^n Q_{лвс} \times P_{лвс}$$

где:

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

$P_{лвс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

Тип вычислительной техники	Количество	Предельная стоимость обслуживания единицы, руб./год не более
Компьютеры	5	30000

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

$$Z_{сбп} = \sum_{i=1}^n Q_{сбп} \times P_{сбп}$$

где:

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

$P_{сбп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

Тип ИБП	Количество источников бесперебойного питания	Интервал профилактического ремонта	Стоимость профилактического ремонта одного источника бесперебойного питания не более
персональные	4	1 раз в 3 года	3000 руб

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

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{рпм}} \times P_{\text{рпм}}$$

где:

$Q_{\text{рпм}}$ – количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

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

№ п/п	Принтеры, многофункциональные устройства и копировальные аппараты	Предельная стоимость приобретения запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов
1	Персональный принтер	30 000
2	Сканер цветной	7 000
3	Многофункциональное устройство	30 000
4	Факс лазерный	5 000

Примечание: Количество расходных материалов, запасных частей может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка расходных материалов, запасных частей (в том числе не указанных в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Лгоговского сельсовета.

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

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование

программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

Наименование СПС, ПО	Количество СПС, ПО/объекту установки	Предельная цена приобретения 1 ед., руб./срок действия	Предельная стоимость сопровождения (услуг) 1 ед., руб./год
абонентское обслуживание Похозяйственный учет	1 ед	-	15000

Состав и количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование ПО может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка услуг по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование ПО, не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Логовского сельсовета.

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

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n P_{\text{испс}}$$

где:

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

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

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{\text{гипо}} + \sum_{j=1}^m P_{\text{ипл}}$$

где:

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

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

Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения иного программного обеспечения, не более, руб. в год	Затраты в год,
		руб.
СБИС ++ (администрация)	10000	10000

Состав и количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование ПО может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка услуг по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование ПО, не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Логовского сельсовета.

№ п/п	Наименование	Количество	Предельная цена приобретения 1 ед., руб.	Предельная стоимость сопровождения (услуг) 1 ед., руб/год
1	Лицензия на право использования ПО "КриптоАРМ Стандарт"	1 лицензия / на 1 рабочее место	3500,00	не предусмотрено
2	Лицензия на право использования СКЗИ "КриптоПро CSP"	1 лицензия / на 1 рабочее место	3500,00	не предусмотрено

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

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ип}}$$

где:

$Z_{ат}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{ипп}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

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

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{iоб} \times P_{iоб} + \sum_{j=1}^m Q_{jyc} \times P_{jyc}$$

где:

$Q_{iоб}$ – количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{iоб}$ – цена проведения аттестации одного i -го объекта (помещения);

Q_{jyc} – количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

P_{jyc} – цена проведения проверки одной единицы j -го оборудования (устройства).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{ипп}$) определяются по формуле:

$$Z_{ипп} = \sum_{i=1}^n Q_{ипп} \times P_{ипп}$$

где:

$Q_{ипп}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации; определяемым администрацией Логовского сельсовета .

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

Наименование средства защиты информации	Количество объектов защиты	Предельная цена приобретения 1 ед., руб./срок действия	Предельная стоимость сопровождения (услуг) 1 ед., руб./год
Средство антивирусной защиты для ПК	1 лицензия/ПК	2000руб/пк	Не предусмотрено
	5 пк	10000	

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

$$Z_{м} = \sum_{i=1}^n Q_{им} \times P_{им}$$

где:

Q_{im} – количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

P_{im} – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i -го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

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

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рст} \times P_{i\ рст}$$

где:

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

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

$P_{рст}$ – цена приобретения одной рабочей станции по i -й должности

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

$$Q_{рст\ предел} = Ч_{оп} \times 0,2$$

$$Q_{рст\ предел} = Ч_{оп} \times 1,0$$

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17 – 22](#) общих требований к определению нормативных затрат.

№ п/п	Наименование должностей	Предельное количество рабочих станций по должности, шт.	Предельная стоимость приобретения одной рабочей станции, руб.
1	Для всех должностей органов местного самоуправления	1 ед.рабочей станции (сроком эксплуатации не более 5 лет (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, "мышь") для работы в локальной сети	49000,00

Примечание: Состав и количество рабочих станций для работников органов администрации Логовского сельсовета может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых ими задач. При этом закупка рабочих станций (в том числе не указанных в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций органов местного самоуправления Логовского сельсовета.

Основные средства, необходимые для проведения мероприятий в Логовском ДК.

№ п/п	Наименование устройства	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость приобретения одной единицы техники, руб.
1	Акустическая система	штука	1	20000,00
2	Микрофон	штука	1	4000,00
3	Микрофонные процессоры, усилители	штука	1	20000,00
4	Микшерные пульта	штука	1	20000,00
5	Прочие оборудование для проведения мероприятий	штука	1	50000,00

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

$$Z_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пм}} \times P_{i \text{ пм}}$$

где:

$Q_{\text{пм порог}}$ – количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

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

$P_{i \text{ пм}}$ – цена одного i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

№ п/п	Наименование устройства	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость приобретения одной единицы техники, руб.	Примечание
1	Принтер	штука	1	20000,00	На одно автоматизированное рабочее место
2	Многофункциональное устройство	штука	1	40000,00	На кабинет при необходимости использования в работе, если вышеперечисленное устройство отсутствует
3	Копировальный аппарат	штука	1	10000,00	
4	Сканер	штука	1	10000,00	

Примечание: Состав и количество оргтехники для работников органов администрации Логовского сельсовета может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом закупка оргтехники (в том числе не указанная в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций органов местного самоуправления Логовского сельсовета.

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

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{прсот}} \times P_{\text{прсот}}$$

где:

$Q_{\text{прсот}}$ – планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности согласно нормативам

$P_{\text{прсот}}$ – стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности согласно нормативам,

№ п/п	Наименование должностей	Предельное количество средств подвижной связи, шт. *	Предельная стоимость приобретения одного средства подвижной связи, руб.
1	Руководитель (Глава сельсовета)	1	3000,00

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

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{прпк}} \times P_{\text{прпк}}$$

где:

$Q_{\text{прпк}}$ – планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности согласно нормативам

$P_{\text{прпк}}$ – цена одного планшетного компьютера по i-й должности согласно нормативам.

№ п/п	Наименование должностей	Предельное количество средств подвижной связи, шт. *	Предельная стоимость приобретения одного средства подвижной связи, руб.
1	Для всех должностей органов местного самоуправления	На одно автоматизированное рабочее место, планшет	20000,00
		На одно автоматизированное рабочее место, ноутбук	50000,00

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

$$Z_{обин} = \sum_{i=1}^n Q_{обин} \times P_{обин}$$

где:

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

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

Затраты на приобретение материальных запасов

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

$$Z_{мон} = \sum_{i=1}^n Q_{имон} \times P_{имон}$$

где:

$Q_{имон}$ – планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности, согласно нормативам.

$P_{имон}$ – цена одного монитора для i -й должности, согласно нормативам.

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

$$Z_{сб} = \sum_{i=1}^n Q_{исб} \times P_{исб}$$

где:

$Q_{исб}$ – планируемое к приобретению количество i -х системных блоков, согласно нормативам.

$P_{исб}$ – цена одного i -го системного блока.

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

$$Z_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{идвт} \times P_{идвт}$$

где:

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

$P_{i\text{дет}}$ – цена одной единицы i -й запасной части для вычислительной техники, согласно нормативам.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество (норматив) на одну должность	Цена за единицу, не более, руб.	Срок полезного использования	Затраты в год на одну должность, руб.
1	Ноутбук	штук	1	60000,00	3 года	60000,00
2	Планшетные компьютеры	штук	1	20000,00	5 лет	20000,00
3	Системный блок	штук	1	50000,00	3 года	50000,00
4	Монитор	штук	1	15000,00	3 года	10500,00
5	Клавиатура	штук	1	2000,00	3 года	2000,00
6	Мышь	штук	1	1000,00	3 года	1000,00
7	Колонки	штук	1	1200,00	3 года	1200,00
8	Сетевой фильтр	штук	1	1900,00	3 года	1900,00

Примечание: Состав и количество мониторов и системных блоков для работников органов администрации Логовского сельсовета может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых ими задач. При этом закупка мониторов и системных блоков (в том числе не указанных в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций органов местного самоуправления Логовского сельсовета.

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

$$Z_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мн}} \times P_{i\text{мн}}$$

где:

$Q_{i\text{мн}}$ – планируемое к приобретению количество i -го носителя информации согласно нормативам.

№ п/п	Наименование устройства	Единица измерения	Норма на одного сотрудника администрации	Предельная стоимость приобретения одной единицы техники, руб.	Затраты в год на одного сотрудника, руб.
1	Флеш карта, объем памяти - 8 Гб	штука	1	500,00	500,00
2	Флеш карта, объем памяти - 16 Гб	штука	1	850,00	850,00
3	Оптический носитель (компакт-диск или	штука	1	80,00	80,00

	лазерный диск)				
--	----------------	--	--	--	--

$P_{ин}$ – цена одной единицы i-го носителя информации согласно нормативам.

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

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп},$$

где:

$Z_{рм}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма в год	Цена за единицу не более, руб.	Примечание
1	Картридж	штука	1	4000,00	на 1 устройство
2	Тонер для заправки картриджа	штука	5	700,00	на 1 устройство
3	Фоторецептор	штука	2	500,00	на 1 устройство
4	Магнитный вал	штука	2	500,00	на 1 устройство
5	Ракель	штука	1	250,00	на 1 устройство
6	Вентилятор	штука	1	300,00	на 1 устройство
7	Батарея аккумуляторная	штука	1	1800,00	на 1 устройство
8	Термопленка	штука	1	850,00	на 1 устройство
9	Резиновый вал нагревателя	штука	1	800,00	на 1 устройство
10	Фотобарабан для картриджа	штука	1	650,00	на 1 устройство
11	Ролик протяжки бумаги	штука	1	650,00	на 1 устройство
12	Ролик зарядки картриджа	штука	1	450,00	на 1 устройство

Примечание: Количество расходных материалов, запасных частей может отличаться от приведенного в зависимости от типа оборудования. При этом закупка расходных материалов, запасных частей (в том числе не указанных в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Логовского сельсовета.

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

$$Z_{рм} = \sum_{i=1}^n Q_{ipм} \times N_{ipм} \times P_{ipм}$$

где:

$Q_{ipм}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа согласно нормативам;

$N_{ipм}$ – норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) согласно нормативам,

$P_{ipм}$ – цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) согласно нормативам.

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

$$Z_{зп} = \sum_{i=1}^n Q_{izп} \times P_{izп}$$

где:

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

$P_{izп}$ – цена одной единицы i -й запасной части.

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

$$Z_{мби} = \sum_{i=1}^n Q_{имби} \times P_{имби}$$

где:

$Q_{имби}$ – планируемое к приобретению количество i -го материального запаса;

$P_{имби}$ – цена одной единицы i -го материального запаса.

II. Прочие затраты

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

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

$$Z_{\text{уцв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сц}},$$

где:

$Z_{\text{п}}$ – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сц}}$ – затраты на оплату услуг специальной связи.

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

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{in} \times P_{in},$$

где:

Q_{in} – планируемое количество i -х почтовых отправлений в год, согласно нормативам.

P_{in} – цена одного i -го почтового отправления, согласно нормативам.

Планируемое количество почтовых отправлений в год	Цена почтового отправления, не более, руб.	Всего затрат, руб.
100	100	10000

Примечание: Количество услуг связи для администрации Логовского сельсовета может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{\text{сц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сц}} = Q_{\text{сц}} \times P_{\text{сц}},$$

где:

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

$P_{\text{сц}}$ – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

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

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^n Q_{iдг} \times P_{iдг}$$

где:

$Q_{iдг}$ – планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{iдг}$ – цена одной i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^n Q_{iаут} \times P_{iаут} \times N_{iаут}$$

где:

$Q_{iаут}$ – планируемое к аренде количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с [пунктом 5](#) Правил;

$P_{iаут}$ – цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

$N_{iаут}$ – планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

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

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^n Q_{iy} \times Q_{ic} \times P_{ic}$$

где:

Q_{iy} – планируемое количество к приобретению i -х разовых услуг пассажирских перевозок;

Q_{ic} – среднее количество часов аренды транспортного средства по i -й разовой услуге;

P_{ic} – цена одного часа аренды транспортного средства по i -й разовой услуге.

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

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^n Q_{импу} \times P_{импу} \times 2$$

где:

$Q_{импу}$ – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

$P_{\text{пpу}}$ – цена пpоезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

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

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

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{пpоезд}} + Z_{\text{найм}},$$

где:

$Z_{\text{пpоезд}}$ – затpаты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{найм}}$ – затpаты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

45. Затpаты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{пpоезд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пpоезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пpоезд}} \times P_{i \text{ пpоезд}} \times 2,$$

где:

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

$P_{i \text{ пpоезд}}$ - цена пpоезда по i -му направлению командирования.

46. Затpаты по договору на наем жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \times P_{i \text{ найм}} \times N_{i \text{ найм}},$$

где:

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

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

$N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению

командирования.

№ п/п	Категории должности	Предельная цена
Администрация Логовского сельсовета		
1	Муниципальные должности	В соответствии с законодательством РФ на оплату командировочных расходов

Закупка производится в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций деятельности Администрации Логовского сельсовета.

Затраты на коммунальные услуги

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

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

где:

$Z_{\text{гс}}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{эс}}$ – затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$ – затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{гв}}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{хв}}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{\text{внск}}$ – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»).

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

$$Z_{\text{гс}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i\text{гс}} \times T_{i\text{гс}} \times k_{i\text{гс}},$$

где:

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

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

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

49. Затраты на электроснабжение ($Z_{\text{эс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эс}} = \sum_{i=1}^n T_{i\text{эс}} \times \Pi_{i\text{эс}},$$

где:

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

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

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

$$Z_{тс} = \Pi_{топл} \times T_{тс},$$

где:

$\Pi_{топл}$ – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений, которая определяется по фактическим данным за предыдущий финансовый год.

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

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

$$Z_{гв} = \Pi_{гв} \times T_{гв},$$

где:

$\Pi_{гв}$ – расчетная потребность в горячей воде, которая определяется по фактическим данным за предыдущий финансовый год.

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

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

$$Z_{хв} = \Pi_{хв} \times T_{хв} + \Pi_{во} \times T_{во},$$

где:

$\Pi_{хв}$ – расчетная потребность в холодном водоснабжении, которая определяется по фактическим данным за предыдущий финансовый год.

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

$\Pi_{во}$ – расчетная потребность в водоотведении, которая определяется по фактическим данным за предыдущий финансовый год.

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

№ п/п	Наименование услуг	Предельная потребность ь	Стоимость 1 единицы, руб.	Всего затраты с увеличением тарифа на 15%
-------	--------------------	-----------------------------	------------------------------	---

1	Электроснабжение (Квтч)		Цена рассчитывается согласно Правилам определения и применения гарантирующими поставщиками нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 г. № 1179.	Цена рассчитывается согласно Правилам определения и применения гарантирующими поставщиками нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 г. № 1179.
		49795	8	398360
2	Теплоснабжение (Гкал)	598	3600	2152800,00
3	Холодное водоснабжение (м3)	84	42	3528

Примечание: Количество коммунальных услуг для администрации Логовского сельсовета может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (³_{внск}) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внск}} = \sum_{i=1}^n M_{i\text{внск}} \times P_{i\text{внск}} \times (1 + t_{i\text{внск}}),$$

где:

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

$P_{i\text{внск}}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$t_{i\text{внск}}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

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

Затраты на аренду помещений и оборудования

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

$$Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n Ч_{i\text{ан}} \times S \times P_{i\text{ан}} \times N_{i\text{ан}}$$

где:

$Ч_{i\text{ан}}$ – численность работников, размещаемых на i -й арендуемой площади;

S – площадь арендуемого помещения;

$P_{i\text{ан}}$ – цена ежемесячной аренды за один кв. метр i -й арендуемой площади;

$N_{i\text{ан}}$ – планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{\text{акз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{акз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{акз}} \times P_{i\text{акз}}$$

где:

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

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

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($Z_{\text{аоб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{об}} \times Q_{i\text{дн}} \times Q_{i\text{ч}} \times P_{i\text{ч}}$$

где:

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

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

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

$P_{ич}$ – цена одного часа аренды i -го оборудования.

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

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

$$Z_{сп} = Z_{ос} + Z_{тр} + Z_{эз} + Z_{аутп} + Z_{тбо} + Z_{л} + Z_{внsv} + Z_{внсп} + Z_{итп} + Z_{азз},$$

где:

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

$Z_{тр}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{эз}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{аутп}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{тбо}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость в год, руб.
-------	--------------------	-----------------------

1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования	18000
2	Техническое и аварийное обслуживание газового оборудования (клуб)	20000
3	Поверка счетчиков, сигнализаторов, манометров	20000
4	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции	Не предусмотрено
5	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации	Не предусмотрено
6	Заправка огнетушителей (клуб)	10000

Примечание: Количество работ для администрации Логовского сельсовета может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{ук} \times P_{ук} \times N_{ук}$$

где:

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

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

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

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации (Z_{oc}) определяются по формуле:

$$Z_{oc} = \sum_{i=1}^n Q_{ioc} \times P_{ioc}$$

где:

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

P_{ioc} – цена обслуживания одного i -го устройства.

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость в год, руб.
-------	--------------------	-----------------------

1	Техническое обслуживание систем охранно-пожарной сигнализации (клуб)	20000
---	--	-------

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной муниципальными органами нормы проведения ремонта, но не реже одного 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 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{имр} \times P_{имр}$$

где:

$S_{имр}$ – площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;
 $P_{имр}$ – цена текущего ремонта одного кв. метра площади i -го здания.

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость в год, руб.
1	Затраты на проведение текущего ремонта помещения здания сельсовета	50000
2	Затраты на проведение текущего ремонта помещения Логовского ДК	До 700000

61. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{эз}$) определяются по формуле:

$$Z_{эз} = \sum_{i=1}^n S_{iэз} \times P_{iэз} \times N_{iэз}$$

где:

$S_{iэз}$ – площадь закрепленной i -й прилегающей территории;
 $P_{iэз}$ – цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;
 $N_{iэз}$ – планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость в год, руб. (не более)
1	Затраты на обслуживание автомобильных дорог	850000

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{аутп}} \times P_{i\text{аутп}} \times N_{i\text{аутп}}$$

где:

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

$P_{i\text{аутп}}$ – цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

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

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}},$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$ – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость в год, руб. (не более)
1	Затраты на вывоз твердых бытовых отходов	200000

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($Z_{\text{л}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{л}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{л}} \times P_{i\text{л}}$$

где:

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

$P_{i\text{л}}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i -го типа в год.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($Z_{\text{внсв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсв}} = S_{\text{внсв}} \times P_{\text{внсв}},$$

где:

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

$P_{\text{внсв}}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

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

$$Z_{\text{внсп}} = S_{\text{внсп}} \times P_{\text{внсп}},$$

где:

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

$P_{\text{внсп}}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{\text{итп}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{итп}} = S_{\text{итп}} \times P_{\text{итп}},$$

где:

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

$P_{\text{итп}}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электростанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{\text{аэз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аэз}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{аэз}} \times Q_{i\text{аэз}},$$

где:

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

$Q_{iaэз}$ – количество i -го оборудования.

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

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

71. 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 ($Z_{но}$) определяются по формуле:

$$Z_{но} = Z_{дгу} + Z_{сгп} + Z_{скив} + Z_{спс} + Z_{скуд} + Z_{саду} + Z_{свн},$$

где:

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

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

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

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

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

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

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

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок (приложение № 8) ($Z_{дгу}$) определяются по формуле:

$$Z_{дгу} = \sum_{i=1}^n Q_{iдгу} \times P_{iдгу},$$

где:

$Q_{iдгу}$ – количество i -х дизельных генераторных установок;

P_{idgy} – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й дизельной генераторной установки в год.

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

$$Z_{сгп} = \sum_{i=1}^n Q_{icgn} \times P_{icgn}$$

где:

Q_{icgn} – количество i -х датчиков системы газового пожаротушения;

P_{icgn} – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го датчика системы газового пожаротушения в год.

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

$$Z_{скив} = \sum_{i=1}^n Q_{искив} \times P_{искив}$$

где:

$Q_{искив}$ – количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{искив}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

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

$$Z_{спс} = \sum_{i=1}^n Q_{испс} \times P_{испс}$$

где:

$Q_{испс}$ – количество i -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{испс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го извещателя в год.

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

$$Z_{скуд} = \sum_{i=1}^n Q_{искуд} \times P_{искуд}$$

где:

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

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

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

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{саду}} \times P_{i\text{саду}},$$

где:

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

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

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{свн}} \times P_{i\text{свн}},$$

где:

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

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

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников

($Z_{\text{внси}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g\text{внси}} \times P_{g\text{внси}} + (1 + t_{g\text{внси}}),$$

где:

$M_{g\text{внси}}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$P_{g\text{внси}}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g -й должности;

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

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

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг)., исполнения обязанности должностей заменяющие основные должности на период отпуска, исполнение обязанности инспектора по финансам

Стоимость 1 месяца работы по договору ГПХ	Количество месяцев	Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, %	Всего затрат в год
<p>Дорожный фонд 19200,00</p> <p>работа в программном обеспечении по оказанию муниципальных государственных услуг: оформление документов, загрузка на сайт, работа с прокуратурой, исполнение обязанностей секретаря администрации. Услуги по ремонту системы водоснабжения, электроприборов, проводки, строительные работы, ремонтные работы</p> <p>19200,00</p>	<p>12</p> <p>34</p>	<p>30,2</p> <p>30,2</p>	<p>300000,00</p> <p>850000</p>

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

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

$$Z_T = Z_{ж} + Z_{ину},$$

где:

$Z_{ж}$ – затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{ину}$ – 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.

№ п/п	Наименование издания	Количество	Стоимость в год, руб.
1	Печатные издания федеральные, региональные и местные	по мере необходимости	7000
2	Печать информационных материалов в периодических изданиях	по мере необходимости	не более 30000

Примечание: Фактическое количество и перечень печатных изданий может отличаться, но расходы должны быть осуществлены в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств администрации Логовского сельсовета по соответствующему коду классификации расходов.

81. Затраты на приобретение спецжурналов ($Z_{ж}$) определяются по формуле:

$$Z_{ж} = \sum_{i=1}^n Q_{iжс} \times P_{iжс},$$

где:

$Q_{iжс}$ – количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{iжс}$ – цена одного i-го спецжурнала.

82. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания

($Z_{инф}$), согласно нормативам.

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

$$Z_{внсп} = \sum_{j=1}^m M_{jвнсп} \times P_{jвнсп} + (1 + t_{jвнсп})$$

где:

$M_{jвнсп}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{jвнсп}$ – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{jвнсп}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

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

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

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2}$$

где:

$Q_{вод}$ – количество водителей;

$P_{вод}$ – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

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

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

Наименование	Количество водителей	Цена проведения одного осмотра, не более руб.в месяц	Количество месяцев	Всего затрат в год
--------------	----------------------	--	--------------------	--------------------

Предрейсовый осмотр	1	1000	12	12000
---------------------	---	------	----	-------

85. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп}}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$ – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

86. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{мдн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g\text{мдн}} \times P_{g\text{мдн}},$$

где:

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

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

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

88. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

($Z_{\text{осаго}}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными [указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 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:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

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

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

$КБМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев,

произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по *i*-му транспортному средству;

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

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

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

KN_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных **пунктом 3 статьи 9** Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

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

Вид транспорта	Количество полисов	Цена за приобретение одного полиса, не более руб.	Всего затрат, руб.
УАЗ 31519	1	9000	9000
УАЗ 396254	1	9000	9000
ЗИЛ 131АРС 14	1	13000	13000

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

$$Z_{нэ} = Q_k \times Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times (1 + k_{стр}),$$

где:

Q_k – планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{чз}$ – планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ – планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

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

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

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

$$Z_{ос}^{ax3} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск},$$

где:

$Z_{ам}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$ – затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования.

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

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{iam} \times P_{iam},$$

где:

Q_{iam} – планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств согласно нормативам.

P_{iam} – цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам

№ п/п	Вид транспортного средства	Количество	Цена и мощность, руб. / лош.сил.
1	Служебное транспортное средство для главы Логовского сельсовета	1	не более 700000 рублей / не более 200 лош.сил.

92. Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{имеб} \times P_{имеб},$$

где:

$Q_{имеб}$ – планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели согласно нормативам.

P_{т.меб}

– цена i-го предмета мебели согласно нормативам.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за 1 штуку, не более, рублей.
Кабинет главы Логовского сельсовета					
1	Стол руководителя	штука	1	7	20000,00
2	Тумба приставная	штука	1	7	10000,00
3	Стол для заседаний	штука	1	7	25000,00
4	Стол журнальный	штука	1	7	10000,00
5	Шкаф книжный	штука	1	7	15000,00
6	Шкаф платяной	штука	1	7	16000,00
7	Кресло руководителя	штука	1	7	15000,00
8	Кресло посетителя	штука	25	7	5000,00
9	Вешалка напольная	штука	1	7	5000,00
10	Шкаф металлический (сейф)	штука	1	25	25000,00
Кабинеты сотрудников администрации Логовского сельсовета					
1	Стол для компьютера	штука	1	7	по числу АРМ-10000,00
2	Шкаф книжный	штука	1	7	на 2 работника-14000,00
3	Шкаф платяной	штука	1	7	на кабинет-10000,00
4	Кресло офисное	штука	1	7	на 1 работника-6000,00
5	Стулья	штука	1	7	на 1 работника-1500,00
6	Шкаф металлический (сейф)	штука	1	25	15000,00 (при необходимости использования в работе)

7	Тумба для оргтехники	штука	1	7	на кабинет-7000,00
---	----------------------	-------	---	---	--------------------

Примечание: Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена мебели осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за 1 штуку, не более, рублей.
Кабинет главы Логовского сельсовета					
1	Лампа настольная	штука	1	5	3500,00
2	Карниз	штука	по количеству окон	7	15000,00
3	Жалюзи	штука	по количеству окон	5	10000,00 на одно окно
4	Радиотелефон	штука	1	5	5000,00
Кабинеты сотрудников администрации Логовского сельсовета					
1	Лампа настольная	штука	1 на работника	7	1500,00
2	Жалюзи	штука	по количеству окон	5	7000,00 на одно окно
3	Кондиционер	штука	1	7	25000,00
4	Электрический чайник	штука	1	5	1500,00
5	Часы настенные	штука	1 на кабинет	7	1000,00
6	Вентилятор	штука	1 на кабинет	5	3000,00
7	Тумба для оргтехники	штука	1	7	на кабинет-7000,00
8	Радиотелефон	штука	1 на работника	5	5000,00
9	Телефонный аппарат	штука	1 на кабинет	5	1500,00

Примечание: Обеспечение прочим имуществом, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена прочего имущества осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации. Замена техники осуществляется по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

93. Затраты на приобретение систем кондиционирования

$$Z_{\text{ск}} = \sum_{i=1}^n Q_{ic} \times P_{ic}$$

где:

Q_{ic} – планируемое к приобретению количество i -х систем кондиционирования;

P_{ic} – цена одной системы кондиционирования.

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

94. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{мз}}^{\text{акз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}} + Z_{\text{мзго}}$$

где:

$Z_{\text{бл}}$ – затраты на приобретение бланочной продукции;

$Z_{\text{канц}}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{\text{хп}}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{\text{гсм}}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{\text{зпа}}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{\text{мзго}}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{нн}} \times P_{j\text{нн}}$$

где:

$Q_{i\text{б}}$ – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ – цена одного бланка по i -му тиражу;

Q_{jnp} – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

P_{jnp} – цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times \text{Ч}_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}}$$

где:

$N_{i\text{канц}}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам.

$\text{Ч}_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17 – 22](#) общих требований к определению нормативных затрат;

$P_{i\text{канц}}$ – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам.

№ п/п	Наименование	Ед.измер.	Количество канцелярских принадлежностей на 1 человека	Периодичность получения	Цена приобретения (не более), руб.за ед.
1	Антистеплер	штука	1	1 раз в 2 года	100,00
2	Бланки доверенностей	штука	100	1 раз в год	75,00
3	Бланки путевых листов грузового автомобиля	штука	100	1 раз в год	65,00
4	Бланки путевых листов легкового автомобиля	штука	300	1 раз в год	65,00
5	Блок для записок сменный	штука	2	1 раз в год	150,00
6	Блокнот (А5),клетка, 60 листов	штука	1	1 раз в год	200,00
7	Блокнот (А6), 60 листов	штука	1	1 раз в год	175,00
8	Бумага (А3)	пачка	1	1 раз в год	600,00
9	Бумага (А4)	пачка	24	1 раз в год	350,00

10	Бумага для заметок с клеевым краем	штука	3	1 раз в год	100,00
11	Гвозди канцелярские	упаковка	2	1 раз в год	90,00
12	Грамоты	штука	20	1 раз в год	70,00
13	Диск DVD-RW	штука	1	1 раз в год	120,00
14	Диспенсер пластиковый с блоками закладок разных цветов	штука	1	1 раз в год	185,00
15	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	штука	3	1 раз в 3 года	600,00
16	Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года	300,00
17	Ежедневник	штука	1	1 раз в год	500,00
18	Журнал регистрации входящих документов	штука	1	1 раз в 2 года	200,00
19	Журнал регистрации доверенностей	штука	1	1 раз в 3 года	150,00
20	Журнал регистрации исходящих документов	штука	1	1 раз в 2 года	200,00
21	Журнал регистрации путевых листов	штука	1	1 раз в 2 года	200,00
22	Зажим для бумаг	упаковка	4	1 раз в год	60,00
23	Зажимы для бумаг 15 мм; 10 шт.в упаковке	упаковка	1	1 раз в год	180,00
24	Зажимы для бумаг 32 мм; 10 шт.в упаковке	упаковка	1	1 раз в год	220,00
25	Зажимы для бумаг 41 мм; 10 шт.в упаковке	упаковка	1	1 раз в год	250,00
26	Зажимы для бумаг 51 мм; 10 шт.в упаковке	упаковка	1	1 раз в год	275,00
27	Закладки с клеевым краем	штука	4	1 раз в год	50,00
28	Календарь настенный рабочий	штука	1	1 раз в год	85,00
29	Календарь настольный перекидной	штука	1	1 раз в год	100,00

30	Калькулятор настольный	штука	1	1 раз в 3 года	750,00
31	Карандаш чернографитовый	штука	6	1 раз в год	50,00
32	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	200,00
33	Клей-карандаш	штука	2	1 раз в год	55,00
34	Книга "Оборотная ведомость"	штука	2	1 раз в год	75,00
35	Книга "Похозяйственный учет"	штука	16	1 раз в 5 лет	530,00
36	Книга "Реестр нотариальных действий"	штука	1	1 раз в 3 года	400,00
37	Книга алфавитная	штука	1	1 раз в 5 лет	400,00
38	Конверты	штука	12	1 раз в год	50,00
39	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год	35,00
40	Ластик	штука	1	1 раз в год	15,00
41	Линейка	штука	1	1 раз в год	25,00
42	Маркер перманентный, черный	штука	1	1 раз в год	60,00
43	Маркеры- текстовыделители, 4 цвета	упаковк а	1	1 раз в год	230,00
44	Нитки капроновые (для сшивания документов)	штука	1	1 раз в год	200,00
45	Нож канцелярский	штука	1	1 раз в год	65,00
46	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года	70,00
47	Открытки поздравительные	штука	60	1 раз в год	35,00
48	Папка "Дело"	штука	10	1 раз в год	30,00
49	Папка адресная для документов	штука	1	1 раз в 3 года	120,00
50	Папка архивная	штука	4	1 раз в год	135,00
51	Папка на резинке	штука	2	1 раз в год	80,00
52	Папка с арочным механизмом тип "Корона"	штука	2	1 раз в год	150,00
53	Папка с завязками	штука	3	1 раз в год	25,00
54	Папка с зажимом	штука	2	1 раз в год	80,00
55	Папка скоросшиватель "Дело"	штука	20	1 раз в год	30,00
56	Папка-конверт с кнопкой	штука	10	1 раз в год	100,00

57	Папка-скоросшиватель с пружинным механизмом	штука	2	1 раз в год	165,00
58	Папка-уголок	штука	10	1 раз в год	35,00
59	Папка-файл с боковой перфорацией	штука	200	1 раз в год	130,00
60	Подставка для канцелярских принадлежностей (органайзер)	штука	1	1 раз в 3 года	250,00
61	Ручка глеевая	штука	2	1 раз в год	76,00
62	Ручка шариковая	штука	12	1 раз в год	50,00
63	Самоклеящийся бумажный блок, размер: 100x75 мм	штука	1	1 раз в квартал	85,00
64	Самоклеящийся бумажный блок, размер: 75x75 мм	штука	1	1 раз в квартал	80,00
65	Скобы для степлера 24/6	штука	2	1 раз в год	70,00
66	Скобы для степлера 10,0	штука	4	1 раз в год	65,00
67	Скрепочница	штука	1	1 раз в 3 года	80,00
68	Скоросшиватель картонный	штука	20	1 раз в год	30,00
69	Скоросшиватель пластиковый	штука	5	1 раз в год	50,00
70	Скотч 19 мм	штука	2	1 раз в год	80,00
71	Скотч 48 мм	штука	2	1 раз в год	95,00
72	Скотч 75 мм	штука	2	1 раз в год	100,00
73	Скрепки 25 мм (100шт./упак.)	упаковка	4	1 раз в год	50,00
74	Скрепки 50 мм (50шт./упак.)	упаковка	2	1 раз в год	80,00
75	Степлер, вид используемых скоб: 10	штука	1	1 раз в год	100,00
76	Степлер, вид используемых скоб: 24/6	штука	1	1 раз в 2 года	200,00
77	Тетрадь общая (48 листов)	штука	1	1 раз в год	50,00
78	Точилка	штука	1	1 раз в год	30,00
79	Флеш-диск USB (не более 64 GB)	штука	1	1 раз в год	1200,00
80	Фоторамка 21 x 30	штука	3	1 раз в год	150,00
81	Фоторамка 30 x 40	штука	2	1 раз в год	200,00

82	Штамп (печать)	штука	1	1 раз в год	500,00
83	Штемпельная краска	штука	1	1 раз в 2 года	100,00
84	Штемпельная подушка	штука	1	1 раз в 3 года	120,00
85	Биллотень на выборы главы сельсовета и депутатов	штук	2400	1 раз в 5 лет	12000,00

Наименование и количество принадлежностей хозяйственных товаров изделий зависит от потребности с учетом фактического наличия. При этом, закупка хозяйственных товаров изделий осуществляется в пределах бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Логовского сельсовета.

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

$$Z_{хп} = \sum_{i=1}^n P_{ixn} \times Q_{ixn}$$

где:

P_{ixn} – цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам,

Q_{ixn} – количество i -го хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам,

№ п/п	Наименование	Ед.измер.	Количество на год	Цена приобретения (не более), руб.за ед.
1	Средство для мытья окон и зеркал	штук	3	300,00
2	Салфетка хозяйственная, микрофибра, универсальная	штук	12	80,00
3	Освежитель воздуха	штук	2	80,00
4	Порошок стиральный, 450 гр.	штук	12	70,00
5	Туалетное мыло, 75 гр.	штук	12	35,00
6	Дихлофос	штук	6	100,00
7	Белизна, 1000 мл.	штук	6	90,00
8	Эл.лампочки (95 Вт.)	штук	по мере необходимости	90,00
9	Выключатель	штук	1	300,00

№ п/п	Наименование	Ед.измер.	Количество принадлежностей на 1 человека	Периодичность получения	Цена приобретения (не более), руб.за ед.
1	Перчатки х/б	пар	6	в год	50,00
2	Лопата штыковая	штук	1	в год	300,00
3	Лопата снеговая	штук	1	в год	500,00
4	Метла	штук	1	в год	300,00
5	Грабли	штук	1	в год	400,00
6	Ножовка	штук	1	в год	450,00
7	Топор	штук	1	в год	350,00
8	Халат	штук	1	в год	1000,00
9	Перчатки резиновые	пар	12	в год	50,00
10	Губка хозяйственная	штук	12	в год	15,00
11	Мешки для мусора 30 л., (30 шт./ в упак.)	уп.	32	в год	70,00
12	Ведро пластиковое	штук	1	в год	200,00
13	Швабра деревянная	штук	1	в год	350,00
14	Веник	штук	1	в год	200,00
15	Совок	штук	1	в год	100,00
16	Тряпка для пола (ветош)	метр	24	в год	80,00
17	Перчатки х/б	пар	12	в год	50,00
18	Перчатки резиновые диэлектрические	пар	1	1 раз в 6 мес.	2000,00
19	Галоши диэлектрические	пар	1	1 раз в год	3000,00
20	Коврик резиновый диэлектрический	шт	1	1 раз в год	3000,00

В случае необходимости могут приобретаться и другие средства индивидуальной защиты, специальная одежда и обувь, выдача которых предусмотрена Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной

защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", при наличии бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств).

Товары, необходимые для проведения мероприятий:

1	Сувенирная продукция	По мере проведения мероприятия	Количество товара зависит от мероприятия, посещаемости	К мероприятиям: «9 МАЯ», «1 Июня», «День села», «День пожилого человека», «1 Сентября», «Новый год», другие мероприятия запланированные Логовским ДК	Не более 40000
2	Продукты питания (Конфеты, цветы, шоколад, вафли, печенье, чай и др.)	По мере проведения мероприятия	Количество товара зависит от мероприятия, посещаемости	К мероприятиям: «9 МАЯ», «1 Июня», «День села», «День пожилого человека», «1 Сентября», «Новый год», другие мероприятия запланированные Логовским ДК	Не более 40000
3	Грамоты, благодарственные письма, поздравительные открытки	По мере проведения мероприятия	Количество товара зависит от мероприятия, посещаемости	К мероприятиям: «9 МАЯ», «1 Июня», «День села», «День пожилого человека», «1 Сентября», «Новый год», другие мероприятия запланированные Логовским ДК	Не более 10000
4	Товары для проведения	По необходимости	Количество товара	К мероприятиям: «9 МАЯ», «1	Не более

мероприятия (воздушные шары, гирлянды, фейерверк, флаги,, другие товары, необходимые для проведения мероприятий		зависит от мероприятия, посещаемости	Июня», «День села», «День пожилого человека», «1 Сентября», «Новый год», другие мероприятия запланированные Логовским ДК	30000
---	--	--------------------------------------	--	-------

В случае необходимости могут приобретаться и другие товары, необходимые для проведения мероприятий.

98. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{гсм}$) определяются по формуле:

$$Z_{гсм} = \sum_{i=1}^n H_{гсм} \times P_{гсм} \times N_{гсм}$$

где:

$H_{гсм}$ – норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно [методическим рекомендациям](#) «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к [распоряжению](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

$P_{гсм}$ – цена одного литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству;

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

2.7.4. Нормативы затрат на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей для автотранспорта

№ п/п	Марка автомобиля	Норма расхода топлива, литр/100 км.		Среднегодовой пробег автомобиля, км.	Расход топлива в год (не более), литр.	Цена за 1 литр бензина (не более), руб.	Затраты на бензин в год, руб.
		летнее время	зимнее время				
1	ЗИЛ-131 АРС 14	40,70	44,77	2235	895,40	65,00	58201
2	УАЗ-31519	14,50	16,67	14700	2628,21	65,00	170833,65
3	УАЗ-396254	18,00	20,70	15000	2790,00	65,00	181350

№ п/п	Наименование	Норма расхода в час, литр.	Среднегодовое время работы агрегата, час.	Расход топлива в год (не более), литр.	Цена за 1 литр бензина (не более), руб.	Затраты на бензин в год, руб.
1	Триммер	1,50	100	150,00	65,00	9750,0

Нормативы затрат на приобретение моторного и специальных масел для автотранспорта

№ п/п	Марка автомобиля	Расход топлива в год, литр.	Норма расхода масла на 100 л. Расхода топлива, литр	Расход масла в год, литр	Цена за 1 литр масла (не более), руб.	Затраты на масло в год, руб.
1	ЗИЛ-131 АРС 14	895,40	2,4	21	350,00	4297,92
2	УАЗ-31519	1569,75	2,4	38	350,00	7534,80
3	УАЗ-396254	3001,50	2,4	72	350,00	14407,20

99. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году .

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость обслуживания в год, руб.
1	ЗИЛ-131 АРС 14	20000,00
2	УАЗ-31519	60000,00
3	УАЗ-396254	60000,00

100. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{МЗГО}$) определяются по формуле:

$$Z_{МЗГО} = \sum_{i=1}^n P_{iМЗГО} \times N_{iМЗГО} \times Ч_{оп}$$

где:

$P_{iМЗГО}$ – цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам.

$N_{изго}$ – количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым администрацией Логовского сельсовета в **приложении № 1**;

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

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество, штук	Цена за приобретение одной единицы (не более), руб.	Срок эксплуатации, лет.
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	3000,00	25
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	1000,00	25
3	Респиратор	1	2000,00	5
4	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-8	1	300,00	5
5	Индивидуальный перевязочный пакет типа	1	300,00	5

Примечание: Количество и перечень материальных запасов для нужд гражданской обороны администрации Логовского сельсовета может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, однако закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

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

102. 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 Алтайского края, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

103. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со [статьей 22](#) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») и с [законодательством](#) Российской Федерации о градостроительной деятельности.

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

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

105. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со [статьей 22](#) Федерального закона и с [законодательством](#) Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

106. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{дпо}} \times P_{i\text{дпо}}$$

где:

$Q_{i\text{дпо}}$ – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования согласно нормативам,

$P_{i\text{дпо}}$ – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования согласно нормативам

№ п/п	Наименование	Количество обучающихся, человек	Стоимость обучения за 1 служащего, рублей в год (не более)
1	Администрация Логовского сельсовета	4	25000,00

108. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со [статьей 22](#) Федерального закона.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2024 № 29

с. Логовское

«О внесении изменений в Положение об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края»

В соответствии с решением Первомайского районного Собрания депутатов Алтайского края «О районном бюджете муниципального образования Первомайский район Алтайского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» и реализации статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Логовского сельского Первомайского района Алтайского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 30.01.2015 № 3/2 изложить в новой редакции:

Наименование должностей	Должностной оклад руб.в месяц
Старший инспектор по благоустройству, старший инспектор по финансам, бюджету, инспектор по работе с населением и документообороту	3448,0

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных решением Логовского Совета депутатов от 21.12.2023 №38 « О бюджете Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026годов»

3. Настоящее постановление вступает в силу 01 октября 2024года.

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



В.Н. Рогонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2024 № 30

с. Логовское

Об исполнении бюджета Логовского
сельсовета за 9 месяцев 2024 года.

В соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 34 Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле муниципального образования Логовский сельсовет Первомайского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Логовский сельсовет за 9 месяцев 2024 года в сумме:
 - доходная часть 4630,9 тыс. руб.
 - расходная часть 3983,6 тыс. руб.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, обнародовать в установленном Уставом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Клепикову М.Н. – старшего инспектора по финансам администрации Логовского сельсовета.

Глава сельсовета:



В.Н. Рогонов

Сведения о поступлении
доходов
муниципального
образования Логовской
сельсовет
за 9 месяцев 2024 года

Наименование доходов	Код доходов	9 месяцев	Факт, тыс. руб.	% исполнения
Налог на доходы с физических лиц	18210100000000000110	252,5	290,7	115,13
ЕСН	18210500000000000110	972	837,2	86,13
Налог на имущество с физ. лиц	18210601000000000110	65,5	67,7	103,36
Земельный налог	18210606000000000110	659	537,5	81,56
Госпошлина	30310800000000000110	1	2,1	210,00
Арендная плата за землю	09211105000000000120	0	0	0,0
Прочие доходы от сдачи в аренду	30311105000000000120	63	77,4	122,86
Продажа земли	09211400000000000120	0	0	0,00
Прочие неналоговые доходы	30311705000000000180	0	0	0,00
Прочие доходы от использования имущества	30311302060000000120	75	104,1	138,80
Всего собственных доходов		2088	1916,7	91,80
Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	30320216001000000150	120	120	100,00
Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету	30320235118000000150	130,5	130,5	100,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	30320249999100000150	2463,7	1765,7	71,67
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	30320240014100000150	698	698	100,00
Возврат остатков субсидий, субвенций	30321902000100000151			
Итого безвозмездных поступлений		3412,2	2714,2	79,54
ВСЕГО ДОХОДОВ		5500,2	4630,9	84,20

Приложение 2
к
постановлению
от 15.10.2024 № 30

Сведения о расходах
Муниципального
образования Логовской
сельсовет
за 9 месяцев 2024 года

Наименование расходов	Код расходов	9 месяцев	Факт	% исполнения
Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления	30301020120010120000	365,7	452,9	123,84
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	30301030120010110000	1		0,00
Функционирование органа местного самоуправления	30301040120010110000	1409,4	681,4	48,35
Расходы на выполнение других расходов государства	30301049990S0430000	418	172,2	41,20
Иные межбюджетные трансферты общего характера	30301069850060510000	0,5	0	0,00
Резервные фонды местных администраций	30301119910014100000	1	0	0,00
Прочие выплаты по обязательствам государства	30301139990014710000	2620,1	2009,5	76,70
Иные межбюджетные трансферты общего характера	3030113985006050000	40,2	13,3	33,08
Национальная оборона	30302030140051180000	130,5	104,6	80,15
Дорожное хозяйство	30304099120067270000	575,5	475,9	82,69
Мероприятия по пожарной безопасности	30303109340060200000	12	11,9	99,17
Уличное освещение	3030503929001805000	1	0	0,00
Организация и содержание мест захоронения	30305039290018070000	73,2	21,7	29,64
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	30305039290018080000	1	0	0,00
Сбор и удаление ТБО	30305039290018090244	43,3	27,8	
Физическая культура	3031109040016270000	1	0	0,00
Другие вопросы в области культуры	30308019020016510000	12,5	12,4	99,20
ВСЕГО РАСХОДОВ		5705,9	3983,60	69,82

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2024 г. N 31

с. Логовское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений", Уставом муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

2. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации Логовского сельсовета от 30.06.2021 №10 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

- Постановление администрации Логовского сельсовета от 20.12.2021 № 36 « О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением администрации Логовского сельсовета от 30.06.2021 №10».

- Постановление администрации Логовского сельсовета от 03.03.2022 № 6 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением администрации Логовского сельсовета от 30.06.2021 №10».

- Постановление администрации Логовского сельсовета от 18.05.2023 № 21 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением администрации Логовского сельсовета от 30.06.2021 №10».

- Постановление администрации Логовского сельсовета от 20.03.2024 №11 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением администрации Логовского сельсовета от 30.06.2021 №10».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава сельсовета



В. Н. Рогонов

Приложение
к Постановлению
администрации
Логовского
сельсовета
от 28.10..2024. № 31

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края по запросу физических лиц, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края».

1.4. Описание заявителей.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

1.4.2. В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо

приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

4). Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а). проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих

(выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте "а" части 2.1 настоящей статьи, в том числе погибших (умерших).

5). По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших)».

От имени гражданина с заявлением имеет право обратиться его представитель, действующий на основании доверенности.

1.4.3. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со [статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"](#), и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в администрацию сельсовета для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

Граждане заключают договор купли-продажи лесных насаждений либо договор купли-продажи древесины для собственных нужд без учета сроков, установленных частью 1 статьи 7 Закона Алтайского края №87-ЗС».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

осуществляется Администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края на основании письменного заявления, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по форме согласно Приложению 3.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются старшим инспектором по благоустройству администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации Логовского сельсовета на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Логовского сельсовета.

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрации Логовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте администрации Логовского сельсовета, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Логовского сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, государственными органами и органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю размещены на информационном стенде администрации Логовского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Администрация сельсовета в течение 20 дней со дня поступления заявления принимает решение о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине, либо об отказе в постановке на такой учет. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

2.3.5. По телефону специалист администрации Логовского сельсовета даёт исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Логовского сельсовета при личном обращении в рабочее время.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо) с заявителем:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностное лицо представляется, указав фамилию, имя, отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос;

по завершению консультации (по телефону или лично) должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполняющего ответ на обращении. Письменный ответ на обращение подписывается главой сельсовета.

2.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Логовского сельсовета, специалист администрации информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и не связанных с обращением в органы местного самоуправления с получением услуг, включенных в Перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Логовского сельсовета.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка гражданина на учет как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

Уставом муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края.

2.9. 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, порядок их предоставления.

2.9.1 Гражданин, заинтересованный в заготовке (приобретении) древесины для собственных нужд, подает в администрацию Логовского сельсовета по месту жительства заявление, в котором указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;
- 2) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;
- 3) требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

Вместе с заявлением гражданин предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории муниципального образования Логовского сельсовета. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах указанного гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категории граждан , указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона););

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте "б" части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

2) для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте "б" части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги».

2.9.2. Документы, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "д", "е", "з" пункта 1, подпунктах "а", "б" пункта 2, пункте 3 (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в администрацию сельсовета по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе администрация сельсовета запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.9.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом администрации Логовского сельсовета, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.9.2 Административного

регламента, обязаны направить в Администрацию Логовского сельсовета запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.10. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист администрации Логовского сельсовета в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 3 дней с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.10.2. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.11. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Логовского сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалист администрации сельсовета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельсовета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в части первой пункта 2.9.1 и пункта 2.9.2, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление, документов, содержащих недостоверные сведения;
2.1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных частью 1 статьи 7 Закона №87-ЗС;

4) нарушение требования, установленного частью 2 статьи 7 Закона №87-ЗС;

5) поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

Граждане снимаются с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в следующих случаях:

1) подачи гражданином заявления о снятии его с учета;

- 2) смерти гражданина, состоящего на учете;
- 3) фактической реализации гражданином права на заготовку (приобретение) древесины;
- 4) отказа гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений (древесины) для собственных нужд.

Решение о снятии граждан с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, принимается администрацией сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение двух рабочих дней с даты его принятия.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

1) возможность беспрепятственного входа на объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

5) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.4. На информационных стендах Администрации Логовского сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Логовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Логовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Логовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти,

иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Логовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Логовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.5. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы..

2.18. Иные требования, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация Логовского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Логовского сельсовета, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Логовского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Логовского сельсовета, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

«2.19. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд составляют:

1) для индивидуального жилищного строительства:

а) до 70 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 70 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2) для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых

помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:
а) до 15 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного застройщика один раз в 15 лет, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 15 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

3) для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;

4) для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:

а) до 100 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Логовского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Логовского сельсовета с использованием почтовой связи, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»,

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации Логовского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – ст. инспектор по благоустройству).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист администрации формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом администрации сельсовета и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Логовского сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке

поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. Специалист администрации регистрирует заявление и в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручает (направляет) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию Логовского сельсовета на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию Логовского сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются при предъявлении оригинала, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом

администрации Логовского сельсовета.

Уполномоченный специалист проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет.

3.3.2. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, администрацией Логовского сельсовета создается комиссия, в состав которой включаются представители Администрации, а также депутаты Логовского сельсовета

В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд граждан обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

3.3.3. Специалист администрации в течение пяти дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.4. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист администрации, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается на рассмотрение главе Логовского сельсовета.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5(пяти) рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является

поступление главе Логовского сельсовета пакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю (представителю) уведомление о принятом решении. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется специалистом администрации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать семь дней.

3.5. Администрация Логовского сельсовета формирует списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет. При подаче заявлений несколькими гражданами в один день их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

3.5.1. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1,2,3 пункта 1.4.2. Административного регламента, он исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

3.6. Определение объема заготовки или приобретения древесины для собственных нужд граждан, порядок заготовки гражданами древесины для собственных нужд осуществляются в соответствии с Законом Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» (принят Постановлением АКСНД от 07.09.2007 №546).

3.7. Информация о гражданах, указанных в частях 2.1 и 3 статьи 6 настоящего Закона, направляется органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов в территориально обособленные структурные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений в течение 5 дней после принятия решения о постановке их на учет либо в течение 5 дней с момента предоставления документов, указанных в подпунктах "и" и (или) "к" пункта 1, подпунктах "г" и "д" пункта 2 части 4 статьи 8 настоящего Закона, если гражданин или член его семьи был ранее включен в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Логовского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистом администрации осуществляется главой сельсовета муниципального образования Логовского сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой муниципального образования Логовского сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Логовского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Логовского сельсовета, должностного лица, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Логовского сельсовета, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Администрации Логовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой сельсовета подаются главе администрации муниципального образования Первомайского района Алтайского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Администрации сельсовета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Логовского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Логовского сельсовета принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Логовского сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой сельсовета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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 заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
граждан, испытывающих
потребность в древесине для
собственных нужд»

Информация
об администрации сельсовета, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Старший инспектор по благоустройству
Место нахождения и почтовый адрес	658070 с Логовское ул. Титова,6 Первомайский район Алтайский край
График работы (приема заявителей)	Понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Телефон, адрес электронной почты	8(38532)95143 logov_adm@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	perv-alt.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
к Административному регламенту

**Информация о федеральных органах исполнительной власти, органах
исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) –	8(800)1007010	www.gosuslugi22.ru ;	-
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	8(800)1007010	www.22.gosuslugi.ru/pgu/ ;	-
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8(38532)47836	https://rosreestr.ru/wps/portal/	http://rosreestr.ru/wps/portal/
Администрация Первомайского района Алтайского края	8(38532)20084	perv-alt.ru	perv_adm@mail.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

В Администрацию Логовского сельсовета
Первомайского района Алтайского края
Адрес: 658070, Алтайский край,
Первомайский район, с. Логовское,
ул. Титова, 6

от _____

Адрес: (регистрация по месту жительства)

Адрес: (по месту жительства)

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В
ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в следующих целях:

- индивидуальное жилищное строительство;
- ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек;
- отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление

в _____ лесничестве (наименование лесничества, в границах которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),

в объеме _____ (с указанием качественных показателей) м³

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно либо с привлечением третьих лиц (нужное подчеркнуть).

Перечень прилагаемых документов в зависимости от цели использования древесины:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

□ Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющий земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

□ получил в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавший своего права на строительство жилого помещения;

□ не имею в собственности жилого помещения, получивший в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформивший документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавший своего права на строительство жилого дома.

□ в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих на праве собственности и являющихся единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « _____ » _____ 20__ г. под № _____

Специалист Логовского сельсовета _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

□

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

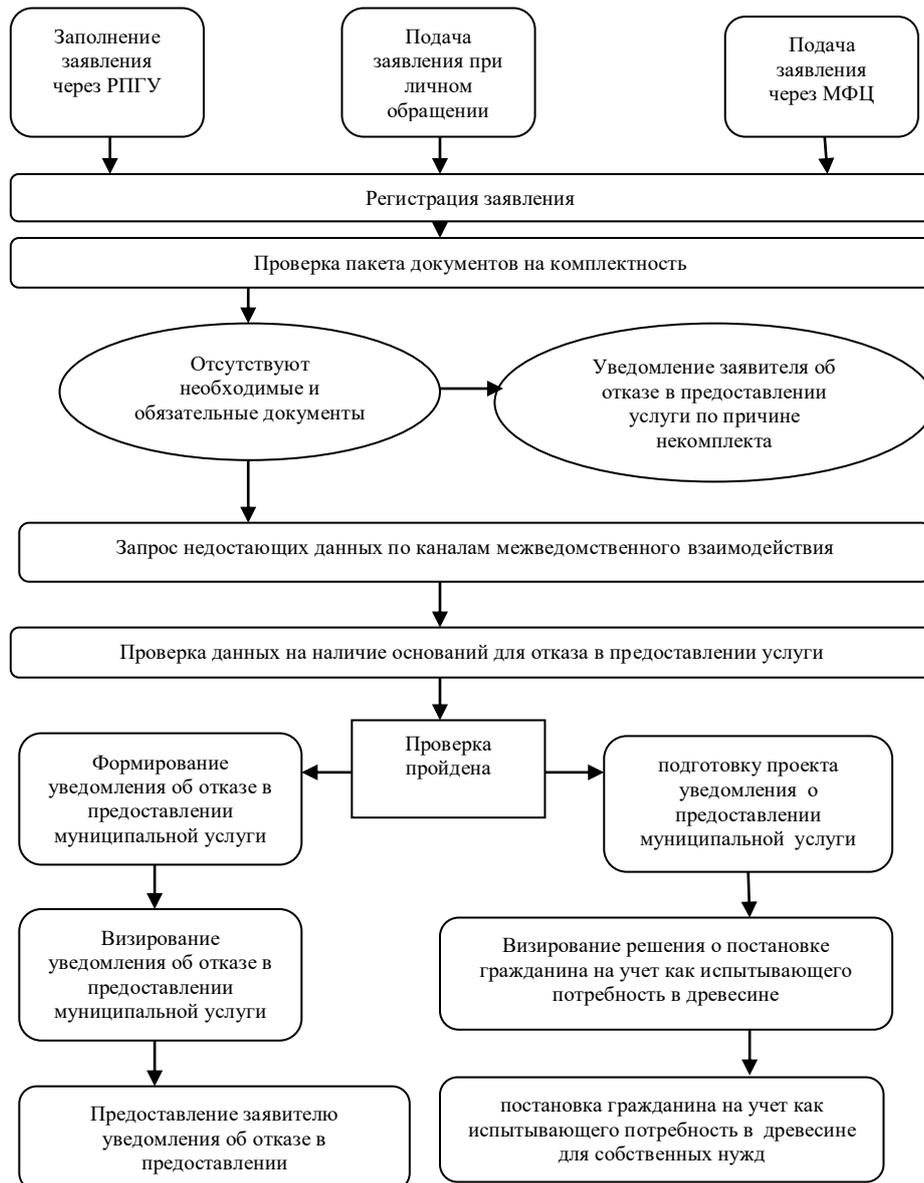
Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от _____

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 4 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2024 № 32

с. Логовское

О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта О внесении изменений в Решение Совета депутатов Логовского сельсовета от 27.06.2017 года №15 «Об утверждении Правил землепользования и застройки части территории муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом МО Логовской сельсовет, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в муниципальном образовании Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края, утвержденным решением Совета депутатов Логовского сельсовета от 10.03.2023 № 5, в связи с поступившим протестом прокурора Первомайского района,

Постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта О внесении изменений в Решение Совета депутатов Логовского сельсовета от 27.06.2017 года №15 «Об утверждении Правил землепользования и застройки части территории муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края» в тестовую часть ст.4 Правил.
Дата, время проведения публичных слушаний:
- 14.11.2024 года в 15 часов 00 минут, место проведения публичных слушаний здание администрации Логовского сельсовета по адресу: Алтайский край Первомайский район, с. Логовское, ул. Титова, д.6.
2. Для рассмотрения результатов публичных слушаний и подготовки рекомендаций для принятия решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Логовской сельсовет создать комиссию. Состав комиссии прилагается (Приложение № 1)
3. Комиссии обеспечить выполнение организационных мероприятий по подготовке и проведению публичных слушаний и подготовить заключение о результатах публичных слушаний.
4. Информацию (извещение) о времени и месте проведения публичных слушаний разместить на официальном сайте администрации Первомайского района во вкладке сельсоветы «Логовской сельсовет». (<https://www.perv-alt.ru/selsovety/logovskoy/>), опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края.
5. Установить, что с предложениями и замечаниями по рассмотрению проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки обращаться в администрацию Логовского сельсовета до 13 ноября 2024 года:
6. Заключение о результатах публичных слушаний разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Логовской сельсовет
7. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом порядке.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Н. Рогонов.



Приложение № 1 к постановлению
администрации Логовского
сельсовета
№ 32_ от 28.10. 2024 г.

СОСТАВ
комиссии по проведению публичных слушаний

1. Рогонов В.Н.– глава Логовского сельсовета
2. Катаманова Ю.В. – инспектор по работе с населением и документообороту администрации сельсовета.
3. Иванова Л.Н. – ст. инспектор по благоустройству.
4. Рогонов М.В. – депутат Логовского сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» октября 2024г. №32/1

с. Логовское

«Об утверждении Порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», об особенностях включения информации в такие планы-графики, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок»

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации № 1279 от 30 сентября 2019 г. «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (с изменениями от 27 декабря 2019 г., 6 августа, 7 ноября 2020 г., 27 мая, 1 декабря 2021 г., 18 августа 2022 г., 31 октября, 31 декабря 2022 г.), Уставом муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», об особенностях включения информации в такие планы-графики, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок (далее - Порядок), согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление администрации Логовского сельсовета Первомайского района от 24.11.2017 №32 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Логовского сельсовета, требований к форме планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации и разместить на официальном сайте администрации Первомайского района в сети «Интернет» <https://www.perv-alt.ru/selsovety/logovskoy/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельсовета



В.Н. Рогонов

Приложение к постановлению
администрации Логовского
сельсовета Первомайского района
Алтайского края
от «30» октября 2024 г. № 32/1

Порядок

формирования, утверждения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», об особенностях включения информации в такие планы-графики, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, утверждения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», особенности включения информации, указанной в части 4 статьи 16 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - единая информационная система, официальный сайт, план-график, Федеральный закон) в план-график, а также требования к форме планов-графиков в соответствии с Федеральным законом.

2. Формирование планов-графиков осуществляется:

а) муниципальным заказчиком администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края;

б) заказчиком, являющимся муниципальным бюджетным учреждением, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона;

в) заказчиком, являющимся муниципальным унитарным предприятием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона;

г) автономным учреждением, созданным администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края, в случае осуществления закупок в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона;

д) бюджетным, автономным учреждением, созданным администрацией Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края, муниципальным унитарным предприятием, иными юридическими лицами в случае передачи такому учреждению, унитарному предприятию, либо юридическому лицу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий муниципального заказчика.

3. План-график формируется в форме электронного документа (за исключением случая, предусмотренного пунктом 24 настоящего Порядка) по форме, согласно приложению и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4. План-график формируется на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, закона Алтайского края о бюджете Алтайского края, решения Совета депутатов о бюджете муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края

5. В случае, если срок осуществления планируемой закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график включается информация о такой закупке на весь срок ее осуществления.

6. План-график формируется путем внесения изменений в утвержденные показатели плана-графика на очередной финансовый год и первый год планового периода и составления показателей плана-графика на второй год планового периода.

7. План-график включает информацию о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в которых планируется направить в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

8. Проекты планов-графиков формируются:

а) заказчиками и лицами, указанными в подпунктах "а", "д" пункта 2 настоящего Порядка, в процессе составления и рассмотрения проектов решений о соответствующих бюджетах;

б) заказчиками и лицами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 2 настоящего Порядка, в процессе формирования проектов планов финансово-хозяйственной деятельности таких заказчиков и лиц.

9. Проекты планов-графиков заказчиков, указанных в подпунктах "а" и "д" пункта 2 настоящего Порядка, формируются на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, формируемых при составлении проекта бюджетной сметы таких заказчиков как получателей бюджетных средств в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

10. Проекты планов-графиков заказчиков, указанных в подпункте "б" пункта 2 настоящего Порядка, формируются на основании обоснований (расчетов) плановых показателей выплат, формируемых при составлении проектов планов финансово-хозяйственной деятельности таких заказчиков в соответствии с Федеральным законом "О некоммерческих организациях".

11. Проекты планов-графиков лиц, указанных в подпункте "г" пункта 2 настоящего Порядка, формируются на основании принятого в установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решения (согласованного в установленном порядке проекта такого решения) о предоставлении средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной

собственности.

12. План-график утверждается в течение 10 рабочих дней:

а) заказчиками, указанными в подпункте "а" пункта 2 настоящего Порядка, - со дня, следующего за днем доведения до соответствующего заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчиками и лицами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 2 настоящего Порядка, - со дня, следующего за днем утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения или плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

в) лицами, указанными в подпункте "д" пункта 2 настоящего Порядка, - со дня, следующего за днем доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на соответствующий лицевой счет, предназначенный для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

13. Формирование и утверждение плана-графика муниципального заказчика в случае передачи в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий муниципального заказчика бюджетному, автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, иному юридическому лицу осуществляется указанным учреждением, унитарным предприятием, иным юридическим лицом от лица соответствующего органа или организации, являющихся муниципальными заказчиками и передавших им указанные полномочия муниципального заказчика.

14. В разделе 1 приложения к настоящему Порядку указывается следующая информация о заказчике и лице, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:

а) полное наименование;

б) идентификационный номер налогоплательщика;

в) код причины постановки на учет в налоговом органе;

г) организационно-правовая форма с указанием кода организационно-правовой формы в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм;

д) форма собственности с указанием кода формы собственности по Общероссийскому классификатору форм собственности;

е) место нахождения с указанием кода территории населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований, телефон и адрес электронной почты;

ж) в отношении плана-графика, содержащего информацию о закупках, осуществляемых в рамках переданных бюджетному, автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, иному юридическому лицу полномочий муниципального заказчика, - полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе, место нахождения с указанием кода территории населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований, телефон и адрес электронной почты такого

учреждения, унитарного предприятия или юридического лица.

15. Информация, предусмотренная пунктом 14 настоящего Порядка, формируется (за исключением случая, предусмотренного пунктом 24 настоящего Порядка) автоматически в соответствии со сведениями, включенными в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса. При этом в случае формирования плана-графика лицами, указанными в подпункте "д" пункта 2 настоящего Порядка, такая информация формируется после указания предусмотренной подпунктами "б" и "в" пункта 14 настоящего Порядка информации об органе или организации, являющихся муниципальными заказчиками и передавших таким лицам полномочия муниципального заказчика.

16. В разделе 2 приложения к настоящему Порядку:

а) в графе 2 указывается идентификационный код закупки в соответствии с порядком, установленным в соответствии с частью 3 статьи 23 Федерального закона;

б) графы 3 и 4 заполняются на основании Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) с детализацией не ниже группы товаров (работ, услуг). Допускается указание одного или нескольких кодов такого классификатора;

в) в графе 5 указывается наименование объекта закупки;

г) в графе 6 указывается планируемый год размещения извещения (извещений) об осуществлении закупки или приглашения (приглашений) принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо заключения контракта (контрактов) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) в графах 7 - 11 указывается объем финансового обеспечения (планируемые платежи) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год;

е) в графах 7 - 11 в строке "Всего для осуществления закупок, в том числе по коду бюджетной классификации _____ / по коду вида расходов _____ / по коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества _____ указывается общий объем финансового обеспечения, предусмотренный для осуществления закупок в текущем финансовом году, плановом периоде и последующих годах (в случае осуществления закупок, которые планируются по истечении планового периода), детализированный на объем финансового обеспечения:

по каждому коду бюджетной классификации (указывается заказчиками и лицами, указанными в подпунктах "а", "д", "е" и "к" пункта 2 настоящего Порядка, а также заказчиками и лицами, указанными в подпунктах "б", "г", "ж" и "и" пункта 2 настоящего Порядка, в случае осуществления закупок в целях реализации национальных и федеральных проектов);

по каждому коду вида расходов (указывается заказчиками и лицами, указанными в подпунктах "б", "г", "ж" и "и" пункта 2 настоящего Порядка);

по каждому коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, сформированному в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") (указывается в случае

осуществления закупок, по результатам которых заключаются контракты, предметом которых являются приобретение объектов недвижимого имущества, подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства (в том числе линейных объектов), а также контракты, предусмотренные частями 16 (если контракт жизненного цикла предусматривает проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства), 16¹ статьи 34 и частями 56 и 63¹ статьи 112 Федерального закона, заказчиками и лицами, указанными в подпунктах "а" - "д" пункта 2 настоящего Порядка, а также заказчиками и лицами, указанными в подпунктах "е" - "к" пункта 2 настоящего Порядка, если в целях финансирования капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) приобретения объектов недвижимого имущества предоставляются субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации).

Объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации, по каждому коду вида расходов или по каждому коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества формируется автоматически на основе информации, предусмотренной пунктом 17 настоящего Порядка;

ж) в графе 12 указывается информация о проведении общественного обсуждения закупки (путем указания "да" или "нет"). Графа может не заполняться в отношении закупок, извещения об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в которых планируется направить в плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода;

з) в графе 13 указывается наименование уполномоченного органа или уполномоченного учреждения, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае проведения централизованных закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона;

и) в графе 14 указывается наименование организатора совместного конкурса или аукциона в случае проведения совместного конкурса или аукциона.

17. Объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации в рамках каждого идентификационного кода закупки формируется в единой информационной системе или передается в единую информационную систему посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с системой "Электронный бюджет" и региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок заказчиками и лицами, предусмотренными подпунктами "а", "д", "е" и "к" пункта 2 настоящего Порядка, а также (в случае осуществления закупок в целях реализации национальных и федеральных проектов) заказчиками и лицами, указанными в подпунктах "б", "г", "ж" и "и" пункта 2 настоящего Порядка, без включения в план-график.

Объем финансового обеспечения по каждому коду вида расходов в рамках каждого идентификационного кода закупки формируется в единой информационной системе или передается в единую информационную систему

посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с системой "Электронный бюджет" и региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок заказчиками и лицами, предусмотренными подпунктами "б", "г", "ж" и "и" пункта 2 настоящего Порядка, без включения в план-график.

Объем финансового обеспечения закупок, по результатам которых заключаются контракты, предметом которых являются приобретение объектов недвижимого имущества, подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства (в том числе линейных объектов), а также контракты, предусмотренные частями 16 (если контракт жизненного цикла предусматривает проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства), 16¹ статьи 34 и частями 56 и 63¹ статьи 112 Федерального закона, формируется в единой информационной системе или передается в единую информационную систему посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с системой "Электронный бюджет" и региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок заказчиками и лицами, указанными в подпунктах "а" - "д" пункта 2 настоящего Порядка, а также в подпунктах "е" - "к" пункта 2 настоящего Порядка, если в целях софинансирования капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) приобретения объектов недвижимого имущества предоставляются субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, по каждому коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, сформированному в системе "Электронный бюджет", без включения в план-график.

18. В план-график в форме отдельной закупки включается информация:

а) о закупке, по результатам которой заключается контракт, предметом которого являются приобретение объектов недвижимого имущества, подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства (в том числе линейного объекта), а также контракт, предусмотренный частями 16 (если контракт жизненного цикла предусматривает проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства), 16¹ статьи 34 и частями 56 и 63¹ статьи 112 Федерального закона;

б) о закупке, предусматривающей заключение энергосервисного контракта (отдельно от закупок товаров, работ, услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), а также от закупок электрической энергии, мазута, угля и закупок топлива, используемого в целях выработки энергии);

в) о каждом лоте, выделяемом в соответствии с Федеральным законом;

г) о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с подпунктом "г" пункта 2 части 10 статьи 24, пунктами 4 (за исключением закупки у единственного поставщика на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Федерального закона), 5 (за исключением закупки у единственного поставщика на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Федерального закона), 23, 26, 33, 42 и 44 части 1 и частью 12 статьи 93 Федерального закона, в размере годового объема финансового обеспечения соответствующих закупок. При этом графы 3, 4, 12, 14 раздела 2 приложения к настоящему Порядку не заполняются. В качестве наименования объекта закупки указывается положение Федерального закона, являющееся основанием для осуществления указанных закупок;

д) о закупке, подлежащей общественному обсуждению в соответствии с Федеральным законом;

е) о закупках, предусмотренных пунктами 2 - 7 части 11, частью 12 статьи 24 Федерального закона;

ж) о закупке на оказание услуг по предоставлению кредита;

з) о закупке, по результатам которой заключается контракт со встречными инвестиционными обязательствами.

19. Заказчики и лица, указанные в подпунктах "а" - "д" пункта 2 настоящего Порядка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 20, 25 и 26 настоящего Порядка, формируют, утверждают планы-графики в системе "Электронный бюджет" и размещают планы-графики в единой информационной системе посредством информационного взаимодействия системы "Электронный бюджет" с единой информационной системой.

20. Следующие заказчики и лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 25 и 26 настоящего Положения, формируют, утверждают и размещают планы-графики в единой информационной системе:

а) заказчики и лица, указанные в подпунктах "е" - "к" пункта 2 настоящего Положения. При этом формирование планов-графиков в единой информационной системе допускается посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок;

б) подведомственные учреждения Министерства обороны Российской Федерации, являющиеся иными получателями средств федерального бюджета, осуществляющими операции с бюджетными средствами на счетах, открытых в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации;

в) Служба внешней разведки Российской Федерации, а также подведомственные ей государственные учреждения и государственные унитарные предприятия;

г) Федеральная служба безопасности Российской Федерации, а также подведомственные ей государственные учреждения и государственные унитарные предприятия.

21. Планы-графики подлежат изменению при необходимости в случаях:

а) предусмотренных пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16 Федерального закона;

б) уточнения информации об объекте закупки;

в) исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона;

г) признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;

д) расторжения контракта;

е) возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

22. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона внесение изменений в план-график осуществляется не позднее дня заключения контракта.

23. При внесении изменений в план-график в единой информационной системе в соответствии с настоящим Порядком размещается новая редакция плана-графика с указанием даты внесения таких изменений. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений.

24. Информация о закупках, предусмотренных пунктом 1 части 11 статьи 24 Федерального закона, о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения федеральных нужд, если сведения о таких нуждах составляют государственную тайну, подлежит включению в отдельное приложение к плану-графику, которое не размещается в единой информационной системе и формируется по форме, установленной для формирования плана-графика, с указанием грифа секретности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, утвердившего план-график закупок.

Приложение к Порядку формирования, утверждения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", об особенностях включения информации в такие планы-графики, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок

(форма)

План-график
закупок товаров, работ, услуг на 20__ финансовый год и на плановый период
20__ и 20__ годов (в части закупок, предусмотренных пунктом 1 части 11
статьи 24 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных
нужд" *(1))

1. Информация о заказчике:

полное наименование

организационно-правовая форма
форма собственности

место нахождения, телефон, адрес электронной почты

полное наименование бюджетного, автономного

ИНН
КПП
по **ОКОПФ**
по **ОКФС**
по **ОКТМО**
ИНН

Коды

Всего для осуществления закупок, в том числе по коду бюджетной классификации ____ / по коду вида расходов ____ / по коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества ____											-	-	-

¹ Указывается в случае, предусмотренном пунктом 24 Порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесение изменений в такие планы-графики, размещение планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации и о требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее-Порядок)

² Указывается в соответствии с подпунктом "ж" пункта 14 Порядка.

Извещение о проведении публичных слушаний

30.10.2024

Администрация Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края (организатор проведения публичных слушаний)

Проводятся публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта о внесении изменений в Решение Совета депутатов Логовского сельсовета от 27.06.2017 года №15 «Об утверждении правил землепользования и застройки части территории муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края»

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:

1. проект внесения изменений в Решение Совета депутатов Логовского сельсовета от 27.06.2017 года №15 «Об утверждении правил землепользования и застройки части территории муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края»

Проект и информационные материалы будут размещены на официальном сайте администрации Первомайского района во вкладке сельсоветы «Логовской сельсовет» (<https://www.perv-alt.ru/selsovety/logovskoy/>) с 30.10.2024 г.

Дата, время проведения публичных слушаний: 14.11.2024 года в 15 часов 00 минут, место проведения публичных слушаний- здание администрации Логовского сельсовета по адресу: Алтайский край, Первомайский район, с.Логовское, ул.Титова,д.6.

С документацией по подготовке и проведению публичных слушаний можно ознакомиться в администрации Логовского сельсовета по адресу: Алтайский край, Первомайский район, с.Логовское, ул. Титова,д.6, с 30.10.2024 г. понедельник - пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Предложения и замечания по проекту можно подавать до «13» ноября 2024 г.:

- 1) посредством сайта администрации Логовского сельсовета
- 2) в письменной форме по адресу: с.Логовское, ул. Титова, д.6;

Порядок проведения публичных слушаний определен решением Совета депутатов Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 10.03.2023 № 5 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в муниципальном образовании Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края».

Тел. Администрации Логовского сельсовета 8(38532) 95143

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Логовской сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 13 (тринадцать) "30" октября 2024 года

Учредители: Совет депутатов Логовского сельсовета Первомайского района
Алтайского края и администрация Логовского сельсовета Первомайского района
Алтайского края.

Адрес учредителя: 658070, Алтайский край,
Первомайский район, с. Логовское, улица Титова, дом 6 .

8 (38532) -1-43 ответственный секретарь Редакционного Совета.

Тираж 5 экз.

Распространяется бесплатно.