**СОДЕРЖАНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 31 июля 2020 года № 76 «О внесении изменений в постановление администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 11 февраля 2016 года № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» стр. 2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 3 августа 2020 года № 77 «О внесении изменений в постановление администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 4 сентября 2009 года № 100 «Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района» стр. 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 3 августа 2020 года № 78 «Об утверждении Порядка осуществления главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района внутреннего финансового аудита» стр. 23

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 3 августа 2020 года № 79 «О внесении изменений в постановление администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 18 июля 2018 года № 63 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений» стр. 38

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 3 августа 2020 года № 80 «Об образовании межведомственной рабочей группы по профилактике правонарушений в сфере миграции на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района» стр. 79

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 3 августа 2020 года № 81 «Об утверждении Положения о межведомственной рабочей группе по профилактике правонарушений в сфере миграции на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района» стр. 81

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Описание: Описание: Герб%20Екатериновское | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 31.07.2020** | **№ 76** |
| село Екатериновка | |
|  | |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Екатериновского сельского поселения Щербиновского района**

**от 11 февраля 2016 года № 25 «Об утверждении административного**

**регламента предоставления администрацией Екатериновского**

**сельского поселения Щербиновского района муниципальной**

**услуги «Заключение соглашения об установлении**

**сервитута в отношении земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 11 сентября 2018 года № 84 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протестом прокурора Щербиновского района от 30 июня 2020 года № 7-02-2020/1701, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения, вносимые в постановление администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 11 февраля 2016 года № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (с изменениями от 3 апреля 2017 года № 32; от 7 ноября 2017 года № 148; от 6 декабря 2018 года № 134) (прилагаются).

2. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (Белая):

1) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

2) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района».

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Екатериновского сельского поселения Щербиновского района  от 31.07.2020 № 76 | |

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в постановление администрации Екатериновского**

**сельского поселения Щербиновского района от 11 февраля**

**2016 года № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Екатериновского сельского**

**поселения Щербиновского района муниципальной**

**услуги «Заключение соглашения об установлении**

**сервитута в отношении земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности»**

1. В приложении к постановлению:

1) подраздел 1.1 раздела I Общие положения изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования

административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Екатериновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на правоотношения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год. В данном случае соглашение об установлении сервитута заключается с лицом, являющимся землепользователем, землевладельцем или арендатором земельного участка.

1.1.4. Для целей настоящего Административного регламента:

уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах является письмо администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах является письмо администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги является письмо администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента.»;

2) подраздел 1.2 раздела I Общие положения изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические и юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), физические лица, которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения, юридические лица, которым земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.»;

3) подраздел 2.3 раздела II Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

2.3.2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.3.3. Проект соглашения об установлении сервитута в случаях:

1) если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) если в соответствии с заявлением соглашение об установлении сервитута предполагается заключить на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

3) если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и должен содержать причины отказа.

2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

2.3.6. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.»;

4) подраздел 2.6 раздела II Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Админист-ративному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка);

5) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество заявителя (земельный участок, другую недвижимость), если право на данное недвижимое имущество не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости и считается возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ.

2.6.2. Документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

5) подраздел 2.7 раздела II Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления муниципальных

образований Краснодарского края и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их

получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, в отношении которого должен быть установлен сервитут;

3) выписка из ЕГРН на земельный участок или другую недвижимость заявителя или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРН на земельный участок или другую недвижимость;

4) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.7.2. В случае если документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II Административного регламента не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.»;

6) подраздел 2.11 раздела II Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является осуществление государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.»;

7) раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения админист-ративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения админист-ративных процедур.

Перечень административных процедур, выполняемых уполномоченным органом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка, согласование и подписание уведомления, предложения или решения об отказе, соглашения об установлении сервитута;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) передача органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении муниципальных услуг;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

7) иные процедуры;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ, в том числе в электронном виде.

3.1. Прием заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ или в уполномоченный орган с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с комплектом документов, является специалист МФЦ или специалист уполномочен-

ного органа, осуществляющий прием документов.

3.1.3. Административная процедура включает в себя следующие адми-нистративные действия:

1) установление личности заявителя, в том числе проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверка наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, а именно:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

3) оказание помощи заявителю в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) консультация заявителя по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов - 15 минут.

При приеме документов на предоставление муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с комплектом документов, является специалист МФЦ или специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов.

3.1.5. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Региональный Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, в электронной форме с использованием Регионального Портала подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.1.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий нап-равляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, подведомственные ему организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передаются в приемную уполномоченного органа. Передача документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.7. Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие соответствующим образом оформленного заявления с приложением необходимых документов, в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента.

В случае если представлены не все необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист уполномоченного органа или МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением

причин.

3.1.8. Результатом административной процедуры является принятие заявления с приложением необходимых документов специалистом МФЦ или уполномоченного органа.

3.1.9. Фиксация результата осуществляется путем регистрации документов в соответствующем журнале.

Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) календарных дня.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в

органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы

государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ или в уполномоченном органе.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется за подписью руководителя МФЦ или уполномоченного органа и должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

2) получение ответа на межведомственные запросы.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, является специалист МФЦ или уполномоченного органа.

3.2.4. Критериями принятия решения о сборе сведений является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление заявления с комплектом документов в уполномоченный орган.

3.2.6. Результат административной процедуры регистрируется специалистом уполномоченного органа в соответствующем журнале или специалистом МФЦ в АИС МФЦ (Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра).

Общий срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) календарных дней.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие

решения о возможности предоставления или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с комплектом документов от заявителя или сопроводительного письма с заявлением и комплектом документов (в случае если заявление направлено через МФЦ).

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления с комплектом документов о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка заявления с комплектом документов на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, определение специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является глава Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее - Глава).

3.3.4. Критериями принятия решения о рассмотрении заявления и возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в уполномоченном органе заявления с комплектом документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявления с комплектом документов от Главы специалисту уполномоченного органа.

3.3.6. Результат административной процедуры регистрируется специалистом уполномоченного органа в соответствующем журнале.

Общий срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) календарных дней.

3.4. Подготовка, согласование и подписание

уведомления, предложения или решения об отказе,

соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата документов или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - Уведомление), предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - Предложение), соглашения об установлении сервитута или решения об отказе;

2) согласование, подписание, Уведомления, Предложения, соглашения об установлении сервитута или решения об отказе, осуществляется в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

3.4.4. Критериями начала подготовки Уведомления или Предложения, соглашения об установлении сервитута, является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями начала подготовки решения об отказе является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашение об установлении сервитута или решение об отказе.

Уведомление или Предложение являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.4.6. Результат административной процедуры:

Уведомление, Предложение или решение об отказе регистрируется специалистом уполномоченного органа в соответствующем журнале;

соглашение об установлении сервитута, регистрируется специалистом уполномоченного органа в журнале соглашений об установлении сервитутов.

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) календарных дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) направление в МФЦ Уведомления, Предложения, сопроводительного письма с соглашением об установлении сервитута или решения об отказе для выдачи заявителю;

2) выдача заявителю специалистом МФЦ или специалистом уполномоченного органа: Уведомления, Предложения, сопроводительного письма с соглашением об установлении сервитута или решения об отказе.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является специалист уполномоченного органа или МФЦ.

3.5.3. Критериями принятия решения о выдаче документов является направленное в МФЦ: Уведомление, Предложение, сопроводительное письмо с соглашением об установлении сервитута или решение об отказе для выдачи заявителю.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, напра-вленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.4. Результат административной процедуры - выданное заявителю: Уведомление, Предложение, сопроводительное письмо с соглашением об установлении сервитута, решение об отказе.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

при получении заявителем Уведомления, Предложения, сопроводительного письма с соглашением об установлении сервитута или решения об отказе в уполномоченном органе - роспись заявителя в получении в журнале рассылки служебной корреспонденции;

при получении Уведомления, Предложения, сопроводительного письма с соглашением об установлении сервитута или решения об отказе в МФЦ - подпись заявителя в расписке в получении документов, выданной посредством АИС МФЦ.

Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) календарных дня.»;

8) Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления администрацией

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района муниципальной

услуги «Заключение соглашения об

установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления физического лица о заключении соглашения об установлении сервитута | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе Екатериновского сельского поселения Щербиновского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | от | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  представителя и основание полномочий) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (адрес, электронная почта, номер телефона представителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| расположенного по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (адрес земельного участка)  Прошу установить сервитут:  - на весь земельный участок.  - на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения).  - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка.  - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учет.  Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 ст. 39.25 ЗК РФ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | | | |
| для целей | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | |
| вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | |
| с кадастровым номером | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) | | | | | | | | | | | | | | |
| на срок | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подразделе 2.7. Административного регламента, необязательны к представлению и могут быть сданы самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |
| (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | (дата) | | | | | | | | | | |
| Форма заявления юридического лица о заключении соглашения об установлении сервитута | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе Екатериновского сельского поселения Щербиновского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | | | | | | | | | | КПП | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | , действующего на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Устава | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Положения | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Указать иной вид документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | . | | | | |
| зарегистрированного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . | | | | |
| Свидетельство о государственной регистрации № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| выдано | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | года | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (кем выдано) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКПО | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фактическое местоположение (полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В лице | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, представитель, Ф.И.О. полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | | | | |
| дата рождения | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | паспорт серия | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| № | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | код подразделения | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | , | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (иной документ, удостоверяющий личность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выдан | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | | |
| (кем выдан) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес проживания | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полностью место фактического проживания) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| действующий на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Устава | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Положения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Протокола об избрании руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Доверенности от | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | № | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| выданной | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (когда и кем выдана) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Указать иное | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ного участка с кадастровым номером | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| расположенного по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | | |
| (адрес земельного участка)  Прошу установить сервитут:  - на весь земельный участок.  - на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения).  - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка.  - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учет.  Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 ст. 39.25 ЗК РФ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | | |
| Для целей использования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать цель использования земельного участка) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать вид права на земельный участок, другую недвижимость и кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на срок | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать срок установления сервитута) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный номер телефона | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . | | | | | | |
| Я, | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | | |
| предупрежден(а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения сервитута | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | 20 | | | | |  | | | г. | | | | | | | ч. | | | | мин. | | | | | | | | | |
| (дата и время подачи заявления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | / | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | |
| (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | (полностью Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

».

Исполняющий обязанности главы

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 03.08.2020** | **№ 77** |
| село Екатериновка | |
|  | |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Екатериновского сельского поселения Щербиновского района**

**от 4 сентября 2009 года № 100 «Об утверждении Правил**

**содержания мест погребения на территории Екатериновского**

**сельского поселения Щербиновского района»**

В соответствии с протестом прокурора Щербиновского района от 29 июня 2020 года № 7-02-2020/1691 п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 4 сентября 2009 года № 100 «Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района» (с изменениями от 26 апреля 2013 года № 32; от 2 октября 2017 года № 112; от 11 марта 2019 года № 22 ) следующие изменения:

1) абзац третий пункта 2.2 раздела 2 Правил содержания мест погребения на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района изложить в следующей редакции:

«Размер места почетного захоронения устанавливается органами местного самоуправления Екатериновского сельского поселения Щербиновского района площадью не менее 6 квадратных метров.»;

2) Правила содержания мест погребения на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района дополнить разделом 7.1 следующего содержания:

«**7.1. ПОРЯДОК ПОГРЕБЕНИЯ**

**НА МЕСТАХ ПОЧЕТНЫХ ЗАХОРОНЕНИЙ**

На территории кладбищ Екатериновского сельского поселения Щербиновского района в целях увековечения памяти умерших (погибших) граждан, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Краснодарским краем, Екатериновским сельским поселением Щербиновского района, могут быть предусмотрены обособленные земельные участки (зоны) почетных захоронений (далее - зоны почетных захоронений) на основании решения органа местного самоуправления Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

Погребение на местах почетных захоронений осуществляется ритуальными организациями в соответствии с волеизъявлением умершего (погибшего) либо волеизъявлением его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего (погибшего) при наличии решения администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района о погребении на местах почетных захоронений на кладбищах Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

Перечень лиц, погребение которых может быть осуществлено в зоне почетных захоронений:

- удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда;

- награжденные орденом Ленина, орденами «За заслуги перед Отечеством» I, II, III и IV степени, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой славы;

- лауреаты Ленинской премии, Государственной премии СССР, Государственной премии Российской Федерации;

- лица, удостоенные звания Почетный житель Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

- лица с воинским званием из состава военнослужащих Вооруженных Сил Союза Советских Социалистических Республик, Вооруженных Сил Российской Федерации - высшие офицеры.

При погребении на месте почетного захоронения в администрацию Екатериновского сельского поселения Щербиновского района представляются:

1) заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, о захоронении умершего (погибшего) на месте почетного захоронения;

2) ходатайство на имя главы Екатериновского сельского поселения Щербиновского района лиц, указанных в статье 7 Закона Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»;

3) копии документов, подтверждающих принадлежность умершего (погибшего) к категории лиц, погребение которых может быть осуществлено на месте почетного захоронения;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение на месте почетного захоронения;

5) копия медицинского свидетельства о смерти умершего (погибшего), тело которого подлежит захоронению на месте почетного захоронения, или копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС;

6) копия справки о кремации при захоронении урн с прахом после кремации.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю.

На месте почетного захоронения органом местного самоуправления Екатериновского сельского поселения Щербиновского района может быть предусмотрено подзахоронение умершего (погибшего) супруга (супруги) в могилу ранее умершего его супруга (супруги), состоящего (состоящей) на момент смерти с ним в зарегистрированном браке.

При погребении путем подзахоронения на месте почетного захоронения в администрацию Екатериновского сельского поселения Щербиновского района дополнительно представляются:

1) свидетельство о регистрации почетного захоронения;

2) письменное согласие лица, на которое зарегистрировано почетное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, не является лицом, на которое зарегистрировано данное почетное захоронение), на подзахоронение на месте почетного захоронения;

3) копии документов, подтверждающих что погребенный на месте почетного захоронения был на момент своей смерти супругом (супругой) умершего (погибшего), тело которого подлежит подзахоронению.

Копии документов представляются одновременно с представлением оригиналов, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю.

Не допускается требовать с заявителя представления документов, не предусмотренных настоящими Правилами.

Установка оград вокруг места почетного захоронения не допускается.

При предоставлении места почетного захоронения администрацией Екатериновского сельского поселения Щербиновского района выдается свидетельство о регистрации почетного захоронения в порядке, определяемом органом местного самоуправления Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.».

2. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (Белая):

1) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

2) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 03.08.2020** | **№ 78** |
| село Екатериновка | |
|  | |

**Об утверждении Порядка**

**осуществления главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района внутреннего финансового аудита**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита«Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»,приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 года № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» п о с та н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района внутреннего финансового аудита.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 30 декабря 2015 года № 173 «Об утверждении порядка осуществления главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

3. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (Белая):

1) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

2) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Щербиновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района

от 03.08.2020 № 78

**ПОРЯДОК**

**осуществления главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района внутреннего финансового аудита**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании утвержденных Министерством финансов Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего финансового аудита и применяется должностными лицами (работниками) главных распорядителей средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главных администраторов доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее – главные администраторы бюджетных средств), распорядителей средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, получателей средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, администраторов доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее – администраторы бюджетных средств) при организации и осуществлении внутреннего финансового аудита.

1.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с утвержденными Министерством финансов Российской Федерации федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, а также настоящим Порядком.

Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные Порядком, то применяются правила федеральных стандартов.

1.3. В целях настоящего Порядка применяются термины в значениях, определенных федеральными стандартами.

2. Составление плана аудиторских мероприятий

2.1. Планирование внутреннего финансового аудита включает составление (ведение) и утверждение плана проведения аудиторских мероприятий и составление и утверждение программы аудиторского мероприятия.

2.2. План проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год в соответствии с требованиями федеральных стандартов составляет руководитель субъекта внутреннего финансового аудита.

2.3. План проведения аудиторских мероприятий утверждается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее – План) до начала очередного финансового года.

План оформляется в соответствии с приложением 1.

2.4. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки ведется реестр бюджетных рисков главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Реестр бюджетных рисков формируется в соответствии требованиями федеральных стандартов.

Реестр оформляется в соответствии с приложением 2.

Актуализация реестра бюджетных рисков осуществляется не реже одного раза в год.

2.5. Перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий должен включать не менее двух мероприятий, в том числе аудиторское мероприятие с целью подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проведение аудиторского мероприятия в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности осуществляется в порядке, установленном федеральными стандартами.

Решение руководителя субъекта внутреннего финансового аудита о проведении планового аудиторского мероприятия оформляется в соответствии с приложением 3.

2.6. Изменения в план аудиторских мероприятий на очередной финансовый год вносятся по предложениям субъекта внутреннего финансового аудита и утверждаются руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.7. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, оформленного в соответствии с приложением 4.

В решении указываются тема, объекты и цели аудиторского мероприятия, а также сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия.

3. Формирование и утверждение

программы аудиторского мероприятия

3.1. Для проведения планового или внепланового аудиторского мероприятия руководитель субъекта внутреннего финансового аудита формирует аудиторскую группу и назначает ее руководителя.

При формировании аудиторской группы руководитель субъекта внутреннего финансового аудита должен обеспечить соблюдение принципов внутреннего финансового аудита, установленных федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», в том числе принципа функциональной независимости.

3.2. Численность аудиторской группы определяется исходя из количества и сложности объектов аудиторского мероприятия, целей аудиторского мероприятия, сроков проведения аудиторского мероприятия и квалификации должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита, а также должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств, привлеченных к проведению аудиторского мероприятия.

3.3. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита составляет в соответствии с требованиями федеральных стандартов программу аудиторского мероприятия в соответствии с приложением 5.

Программа аудиторского мероприятия составляется после оформления решения о проведении аудиторского мероприятия.

3.4. При проведении аудиторского мероприятия руководитель аудиторской группы на основании полученной информации может прийти к выводу о необходимости переоценки значимости (уровня) бюджетных рисков в сторону повышения и изменения в связи с этим программы аудиторского мероприятия.

Изменения в программу аудиторского мероприятия утверждает руководитель субъекта внутреннего финансового аудита.

3.5. Руководитель аудиторской группы направляет утвержденную программу аудиторского мероприятия (изменения в программу аудиторского мероприятия) для ознакомления субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств.

5. Сроки проведения аудиторского мероприятия

5.1. Программа аудиторского мероприятия содержит информацию о сроках проведения аудиторского мероприятия.

5.2. Срок проведения аудиторского мероприятия может быть продлен.

Срок проведения аудиторского мероприятия, установленный при принятии решения о проведении аудиторского мероприятия, продлевается на срок не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения аудиторского мероприятия доводится не позднее дня окончания аудиторского мероприятия.

В случае если срок аудиторского мероприятия с учетом продления превышает дату окончания, утвержденную Планом, подготавливаются соответствующие изменения в План.

6. Результаты аудиторского мероприятия

и их рассмотрение (реализация)

6.1. Результаты аудиторского мероприятия оформляются заключением в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

Заключение подписывается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

Заключение оформляется в соответствии с приложением 6.

6.1. Заключение отражает результаты проведения аудиторского мероприятия, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков, бюджетных рисков, и содержит выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

6.2. Подготовка и направление проекта заключения и (или) окончательного варианта заключения, подготовка предложений и возражений, рассмотрение возражений осуществляются в порядке, установленном федеральными стандартами.

Общий срок подготовки проекта заключения – не более 5 рабочих дней со дня окончания аудиторского мероприятия, срок подготовки окончательного варианта заключения – 10 рабочих дней. Предложения и возражения на проект заключения представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня представления проекта заключения. Указанные сроки применяются, если иные не установлены федеральными стандартами.

6.3. Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, реализация результатов внутреннего финансового аудита осуществляются в порядке, установленном федеральными стандартами.

6.4. Информация о решениях, принятых по результатам проведенных аудиторских мероприятий, в том числе о мерах по минимизации

(устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры направляется субъекту внутреннего финансового аудита в сроки, указанные в заключении, в случае отсутствия сроков – ежегодно в срок до 1 декабря. Указанная информация учитывается субъектом внутреннего финансового аудита при планировании аудиторских мероприятий на очередной финансовый год.

6.5. Руководителем субъекта внутреннего финансового аудита, если иное не предусмотрено федеральными стандартами, не реже 1 раза в год обеспечивается проведение мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.

По итогам проведённого мониторинга в срок до 20 декабря подготавливается справка в соответствии с приложением 7, если иное не предусмотрено федеральными стандартами.

7. Отчетность

7.1. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, составленная в соответствии требованиями федеральных стандартов, подписывается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

Годовая отчетность, составленная в соответствии требованиями федеральных стандартов, в указанный срок представляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Исполняющий обязанности главы

Щербиновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку осуществления главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным

администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района внутреннего финансового аудита

ПЛАН

проведения аудиторских мероприятий на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Аудиторское мероприятие | Тема | Дата (месяц) окончания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполняющий обязанности главы

Щербиновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку осуществления главным распорядителем

(распорядителем) средств бюджета Екатериновского

сельского поселения Щербиновского района, главным

администратором (администратором) доходов бюджета

Екатериновского сельского поселения Щербиновского

района, главным администратором (администратором)

источников финансирования дефицита бюджета

Екатериновского сельского поселения Щербиновского

района внутреннего финансового аудита

Реестр бюджетных рисков

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

| № | Операция (действие по выполнению бюджетной процедуры) | Бюджетный риск (описание) | Владелец бюджетного риска (субъект бюджетных процедур) | Оценка значимости (уровня) бюджетного риска (значимы / незначимый) | Оценка вероятности  бюджетного риска (низкая/средняя/ высокая) | Оценка степени влияния бюджетного риска (потенциальное негативное воздействие): высокая, средняя, низкая | Последствия бюджетного риска | Причины бюджетного риска | Меры по предупреждению (минимизации, устранению) бюджетного риска (в случае возможности и целесообразности) | Предложения по мерам минимизации (устранению) и организации ВФК |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполняющий обязанности главы

Щербиновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку осуществления главным

распорядителем (распорядителем)

средств бюджета Екатериновского

сельского поселения Щербиновского

района, главным администратором

(администратором) доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным

администратором (администратором)

источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского

поселения Щербиновского района

внутреннего финансового аудита

РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя субъекта внутреннего финансового аудита о проведении планового (внепланового) аудиторского мероприятия

Пункт плана (для планового аудиторского

мероприятия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав аудиторской группы (включая руководителя,

экспертов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объекты аудиторского мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения аудиторского мероприятия: с\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, подпись | Руководитель субъекта внутреннего  финансового аудита |

Исполняющий обязанности главы

Щербиновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку осуществления главным

распорядителем (распорядителем)

средств бюджета Екатериновского

сельского поселения Щербиновского

района, главным администратором

(администратором) доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным

администратором (администратором)

источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского

поселения Щербиновского района внутреннего финансового аудита

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

о проведении внепланового аудиторского мероприятия

Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объекты аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения аудиторского мероприятия: с\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, подпись | Руководитель главного  администратора (администратора) бюджетных средств |

Исполняющий обязанности главы

Щербиновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку осуществления главным

распорядителем (распорядителем)

средств бюджета Екатериновского

сельского поселения Щербиновского

района, главным администратором

(администратором) доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным

администратором (администратором)

источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского

поселения Щербиновского района

внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ

Глава Екатериновского сельского поселения Щербиновского района

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Программа аудиторского мероприятия

Основание для проведения аудиторского мероприятия (пункт плана аудиторских мероприятий на год или решение руководителя ГАБС (АБС) о проведении внепланового мероприятия):

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

Тема аудиторского мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторского мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цели аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименования объекта (объектов) аудиторского мероприятия, значимость (уровень) бюджетных рисков в отношении бюджетных процедур, являющихся объектами аудиторского мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы аудиторского мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

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

Сведения о руководителе и членах аудиторской группы (уполномоченном должностном лице):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, должность

Руководитель аудиторской группы

(уполномоченное должностное лицо)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Исполняющий обязанности главы

Щербиновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку осуществления главным

распорядителем (распорядителем)

средств бюджета Екатериновского

сельского поселения Щербиновского

района, главным администратором

(администратором) доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным

администратором (администратором)

источников финансирования дефицита бюджета Екатериновского сельского

поселения Щербиновского района

внутреннего финансового аудита

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_

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

(тема аудиторского мероприятия)

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

(место составления заключения) (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты решения о назначении аудиторского мероприятия, № пункта плана)

в соответствии с Программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты Программы аудиторского мероприятия)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя аудиторской группы - должность руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы членов аудиторской группы – должности членов аудиторской группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы эксперта (в случае привлечения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведено аудиторское мероприятие

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

Срок проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описательная часть:

выявленные нарушения и (или) недостатки

бюджетные риски

результаты анализа и оценки аудиторских доказательств

результаты работы эксперта (при необходимости)

Выводы:

Предложения, в том числе:

предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков;

предложения по организации внутреннего финансового контроля

Рекомендации:

Должность руководителя аудиторской группы (уполномоченного должностного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Должностные лица (работники) субъекта внутреннего финансового аудита (члены аудиторской группы)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Получено

Руководитель субъекта бюджетных процедур

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Исполняющий обязанности главы

Щербиновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку осуществления главным распорядителем

(распорядителем) средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) доходов бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита

бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района внутреннего финансового аудита

СПРАВКА

по итогам мониторинга[[1]](#footnote-1) №\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Структурное подразделение (субъект бюджетных процедур) | Информация о мерах | | | | | | Вывод субъекта внутреннего финансового аудита | | |
| Минимизация (устранение) бюджетного риска | | Организация и осуществление ВФК | Устранение выявленных нарушений и (или) недостатков | Совершенствование организации выполнения бюджетной процедуры, операций (действий) |  | | |
| 1 |  |  | |  |  |  |  | | |
| 2 |  |  | |  |  |  |  | | |
| Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита | | | дата, подпись | | | | | |

В соответствии с федеральными стандартами проводится мониторинг реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры

Исполняющий обязанности главы

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

|  |  |
| --- | --- |
| Герб%20Екатериновское | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 03.08.2020** | **№ 79** |
| село Екатериновка | |
|  | |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Екатериновского сельского поселения Щербиновского района**

**от 18 июля 2018 года № 63 «Об утверждении нормативных затрат на**

**обеспечение функций администрации Екатериновского сельского**

**поселения Щербиновского района и подведомственных**

**ей муниципальных казенных учреждений»**

Во исполнение части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 18 июля 2018 года № 62 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений», а также в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 18 июля 2018 года № 63 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагаются).

2. Определить, что указанные [нормативы](file:///C:\Users\Танюха\Desktop\содержание.doc#P47) количества и цены товаров, работ, услуг являются коллективными и применяются для всех групп должностей муниципальной службы, муниципальных должностей Екатериновского сельского поселения Щербиновского района и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений.

3. Расчет нормативных затрат на обеспечение функций администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений производится согласно правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Екатериновского сельского поселения Щербиновского района с округлением до сотых рублей.

4. Финансовому отделу администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (Гринченко) обеспечить размещение настоящего постановления в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (Белая) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Исполняющий обязанности главы

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ | | к постановлению администрации  Екатериновского сельского поселения | | Щербиновского района | | от 03.08.2020 № 79  «ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Екатериновского сельского поселения  Щербиновского района  от 18 июля 2018 № 63  (в редакции постановления администрации Екатериновского сельского поселения  Щербиновского района  от 03.08.2020 № 79) | |

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**администрации Екатериновского сельского поселения**

**Щербиновского района и подведомственных ей**

**муниципальных казенных учреждений**

1. **Нормативные затраты на обеспечение функций**

**администрации Екатериновского сельского поселения**

**Щербиновского района**

Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:

,

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации  ) | Цена абонентской платы в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации в месяц, (не более), руб.  ) | Количество месяцев предоставления услуги в расчете на 1 абонентский номер (абонентскую радиоточку)  ) | Затраты на абонентскую плату (Заб) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Предоставление абоненту в постоянное пользование абонентской линии | 4 | 587,50 | 12 | 28200,00 |

Затраты на повременную оплату междугородних телефонных соединений (Зпов) определяются по формуле:

,

Таблица № 2

Затраты на повременную оплату междугородних

телефонных соединений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений) | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации  () | Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях  () | Количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи  () | Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений,  (Зпов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Междугородние телефонные соединения, предостав-  ляемые автоматическим способом | 3 | 19,84 | 2,52 | 12 | 1800,00 |

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

,

Таблица № 3

Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет – провайдеров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество каналов передачи данных сети «Интернет»,  ) | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет»,  ) | Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»,  ) | Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет -провайдеров (Зи) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Услуги интернет - провайдеров  (оптическое волокно) | 1 | 4583,33 | 12 | 55 000,00 |

Затраты на коммунальные услуги

Затраты на электроснабжение (Зэс) определяется по формуле:

,

Таблица № 4

Затраты на электроснабжение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа),  () | Расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа),  ) | Затраты на электроснабжение, (Зэс) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Здание  администрации | 8,35 | 14621,56 | 122 090,00 |
| Уличное  освещение | 8,35 | 45106,59 | 376640,00 |

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

,

Таблица № 5

Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетная потребность в холодном водоснабжении,  () | Регулируемый тариф на холодное водоснабжение,  ) | Расчетная потребность в водоотведении;  ) | Регулируемый тариф на водоотведение,  ) | Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение,  (Зхв) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 89,99 | 66,56 | 0 | 0 | 5990,00 |
| 90,01 | 69,48 | 0 | 0 | 6253,68 |

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

,

Таблица № 6

Затраты на газоснабжение и иные виды топлива (затраты на содержание и

обслуживание казны муниципального образования Щербиновский район)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчетная потребность (газе и ином виде топлива),  ) | Тариф утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов,  ) | Поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку,  ) | Затраты на газоснабжение и иные виды топлива,  (Згс) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15120,00 | 7,50 | 1 | 113390,84 |

Затраты на содержание имущества

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

,

Таблица № 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование (модель принтера) | Количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами,) | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год,) | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), (Зрпм) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Восстановление картриджа для CanonSBP3010, SBP3018, SBP3050, SBP2900, LBP 1120, LBP 6030, LBP 6020 / картридж 703, 712, 725, 285, для CanonMF210 Series / картридж 737/ для МФУ Brother | 4 | 6 300,00 | 25200,00 |
| Заправка картриджа для Canon SBP3010, SBP3018, SBP3050, SBP2900, LBP 1120, LBP 6030, LBP 6020 / картридж 703, 712, 725, 285, для CanonMF210 Series / картридж 737/ для МФУ Brother | 4 | 1 650,00 | 6 600,00 |
| ИТОГО | | | 31 800,00 |

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

,

Таблица № 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Стоимость единицы, руб. | Количество услуг | Стоимость услуги, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Инструктаж по обращению с газовым  оборудованием | 2 200,00 | 1 | 2 200,00 |
| Ведение бухучета | 5150,00 | 4кв | 20600,00 |
| Услуги нотариуса | 6200,00 | 1 | 6200,00 |
| Заполнение декларации | 1500,00 | 1 | 1500,00 |
| Составление отчета 2ТП(отходы) | 1500,00 | 1 | 1500,00 |
| Постановка на учет объекта оказывающего негативное воздействие на окружающую среду | 3 500,00 | 1 | 3 500,00 |
| Кадастровые работы | 63000,00 | 1 | 63000,00 |
| Подготовка паспортов опасных отходов | 26 070,00 | 1 | 26 070,00 |
| Разработка программы производственного  экологического контроля | 23 000,00 | 1 | 23 000,00 |
| Разработка мероприятий по уменьшению выбросов вредных в атмосферный воздух в период НМУ | 45 000,00 | 1 | 45 000,00 |
| Инвентаризация стационарных источников и выбросов вредных веществ в атмосферный воздух | 30 000,00 | 1 | 30 000,00 |
| Разработка проекта нормативов предельно-допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу | 35 000,00 | 1 | 35 000,00 |
| Проведение тех. инвентаризации и паспортизации | 13 827,89 | 1 | 13 827,89 |
| Инвентаризация и паспортизация водопроводной сети | 58 816,74 | 1 | 58 816,74 |
| Изготовление техпаспорта на объект | 6 400,00 | 5 | 32 000,00 |
| Оценка имущества | 2 500,00 | 1 | 2 500,00 |
| Изготовление техпаспорта на дорогу | 3 683,26 | 1 | 3 683,26 |
| Тех. инвентаризация и паспортизация скважин | 29 190,78 | 1 | 29 190,78 |

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

,

Таблица № 9

Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению

иного программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Стоимость единицы, руб. | Количество услуг | Стоимость услуги, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Информационно-технологическое обеспечение АРМ Муниципал (ООО «Изумруд») | 1 000,00 | 12 | 12 000,00 |
| За ПО Vip Net («Центр информационных технологий») | 3583,31 | 2 | 7166,62 |
| За ПО Vip Net установка конфиг. файлов («Центр информационных технологий») | 2874,00 | 2 | 5748,00 |
| Обновление ПО «АС Бюджет поселения» (ООО «НПО «Криста») | 26 500,00 | 1 | 26 500,00 |
| Сертифицированная ЭЦП (ООО «Электронный экспресс») и услуги по обеспечению юридически значимого электродокументооборота | 3545,00 | 4 | 14180,00 |
| Продление регистрации домена | 890,00 | 1 | 890,00 |
| Лицензия ПП | 3 245,00 | 1 | 3 245,00 |
| Информационное сопровождение ПП «Гарант» | 10900,00 | 4 | 43600,00 |
| Антивирус Касперского | 950,00 | 5 | 4 750,00 |
| Работы по обслуживанию официального сайта | 20 000,00 | 1 | 20 000,00 |
| За ПО Microsoft Office для дома и бизнеса | 14 299,00 | 4 | 57 196,00 |

Затраты на приобретение основных средств

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

,

Таблица № 10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники),) | Фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники),  ) | Цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники),  ) | Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), (Зпм) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| МФУ | 2 | 1 | 13000,00 | 13000,00 |
| Картриджи для МФУ | 2 | 1 | 3750,00 | 7500,00 |
| Принтер | 1 | 1 | 11000,00 | 11000,00 |

Затраты на приобретение материальных запасов

Затраты на приобретение системных блоков или мониторов (З) определяются по формуле:

,

Таблица № 11

Затраты на приобретение системных блоков или мониторов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое к приобретению количество системных блоков;  ) | Цена одного системного блока,  ) |
| 1 | 2 | 3 |
| Приобретение системного блока | 3 | 30000,00 |
| Приобретение монитора | 2 | 7000,00 |

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

,

Таблица № 12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование запасной части (комплектующего) | Планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники,  ) | Цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.  ) | Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники  (Здвт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Клавиатура | 7 | 370,00 | 2 590,00 |
| Источник бесперебойного питания | 7 | 4200,00 | 29400,00 |
| Мышь | 7 | 230,00 | 1 610,00 |
| Кабель USB 2.0 А--->B 1.8м | 3 | 110,00 | 330,00 |
| Маршрутизатор TP-LINKTL –WR842N 4х10/100Base-TX + 802.11n (до 300 Mbit/s) + 1хWAN, 1хUSB | 1 | 2000,00 | 2000,00 |

Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( определяются по формуле:

,

Таблица № 13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, отраслевых органов в расчете на основного работника,  ) | Расчетная численность работников, | Цена предмета канцелярских принадлежностей  () | Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей,  () |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Моющее средство | 4 | 5 | 175,00 | 700,00 |
| Чистящее средство | 8 | 5 | 150,00 | 1200,00 |
| Средство для мытья полов | 4 | 5 | 180,00 | 720,00 |
| Ведро оцинкованное | 2 | 5 | 120,00 | 240,00 |
| Мыло хозяйственное | 12 | 15 | 40,00 | 480,00 |
| Корзина для мусора | 6 | 10 | 110,00 | 660,00 |
| Салфетки для стола (тряпки) | 2 | 5 | 50,00 | 100,00 |
| Лампочки | 300 | 20 | 16,0 | 4800,00 |
| Дверная ручка | 2 | 20 | 180,00 | 360,00 |
| Дверной замок | 2 | 20 | 300,00 | 600,00 |
| Мешки для мусора 30 л. | 50 | 5 | 45,00 | 2250,00 |
| Мешки для мусора 120 л. | 150 | 5 | 80,00 | 12000,00 |
| Перчатки ПВХ | 40 | 20 | 30,00 | 1200,00 |
| Перчатки резиновые | 20 | 10 | 35,00 | 700,00 |
| Совок | 2 | 5 | 90,00 | 180,00 |
| Тряпка для пола | 10 | 5 | 50,00 | 500,00 |
| Швабра с черенком | 5 | 5 | 200,00 | 1000,00 |
| АБС | 10 | 3 | 231,00 | 2310,00 |

Прочие затраты

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам

на содержание имущества в рамках затрат на

информационно-коммуникационные технологии

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

, где:

Таблица № 14

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический

ремонт систем пожарно-тревожной сигнализации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество обслуживаемых устройств в составе системы пожарно-тревожной сигнализации,  ) | Цена обслуживания одного устройства, в год  ) | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, (Зос) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 6 000,00 | 6 000,00 |

Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по формуле:



Таблица № 15

Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество транспортных средств, | Стоимость технического обслуживания и ремонта 1-го транспортного средства, | Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, Зтортс |
| 4 | 20 000,00 | 80 000,00 |

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

Затраты на приобретение специальных журналов и бланков строгой отчетности (Зжбо) определяются по формуле:



Таблица № 16

Затраты на приобретение специальных журналов и бланков строгой отчетности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество приобретаемых специальных журналов,  ) | Цена одного специального журнала,  ) | Количество приобретаемых бланков строгой отчетности, | Цена 1 бланка строгой отчетности, | Затраты на приобретение специальных журналов и бланков строгой отчетности,  (Зжбо) |
| 1 | 2 | 3 |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| Местное самоуправление Кубани | 12 | 358,33 | - | - | 4 300,008 |
| Налоговые и финансовые известия | 12 | 291,67 | - | - | 3 500,00 |

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

Таблица № 17

Затраты на приобретение информационных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания, (Зиу) |
| 1 | 2 |
| Услуги по опубликованию информационных материалов в газете «Щербиновский курьер» | 21 000,00 |
| Размещение рекламно-информационного  материала в газете «АИФ» | 24 000,00 |
| Периодические печатные издания «Кубанские новости» | 2 000,00 |
| Периодические печатные издания «Щербиновский курьер» | 1 600,00 |
| Памятки и листовки в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | 1 000,00 |
| Памятки и листовки в области пожарной безопасности | 1 000,00 |

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

,

Таблица № 18

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | численность работников, подлежащих диспансеризации,  ) | Цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника) | Затраты на проведение диспансеризации работников,  (Здисп) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Женщины до 40 лет | 3 | 1700,00 | 5 100,00 |
| Женщины после 40 лет | 1 | 2765,00 | 2 765,00 |
| Мужчины после 40 лет | 1 | 1745,00 | 1745,00 |
| ИТОГО | | | 9 610,00 |

Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Зосаго) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов

Таблица № 19

Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской

ответственности владельцев транспортных средств

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование транспортного средства | Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, (Зосаго) |
| Автомобиль ВАЗ 21074 | 3 781,45 |
| Автомобиль LADA VESTA | 4 898,70 |
| Погрузочно-уборочная машина | 1 524,99 |
| Трактор Беларус 82.1 | 1 605,25 |
| ИТОГО | 11 810,39 |

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные

к затратам на приобретение основных средств в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на приобретение мебели (Зпмеб) определяются по формуле:

,

Таблица № 20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое к приобретению количество предметов мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, отраслевых органов,  ) | Цена предмета мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, отраслевых органов,  ) | Затраты на приобретение мебели, (Зпмеб) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Офисное кресло | 2 | 5500,00 | 11 000,00 |
| Стеллаж | 2 | 4 000,00 | 8 000,00 |
| Стеллаж | 1 | 2 900,00 | 2 900,00 |
| Диван офисный | 8 | 5 600,00 | 44 800,00 |
| ИТОГО | | | 66 700,00 |

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные

к затратам на приобретение материальных запасов в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

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

,

- расчетная численность основных работников, определяемая по формуле:



Таблица № 21

Расчетная численность основных работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - фактическая численность муниципальных служащих | - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | - фактическая численность работников, оплата которых осуществляется в рамках отраслевой системы оплаты труда | - расчетная численность основных работников |
| 4 | 7 | 0 | 16,5 |

Таблица № 22

Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, отраслевых органов в расчете на основного работника,  ) | Расчетная численность работников, | Цена предмета канцелярских принадлежностей  () | Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей,  (Зканц) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Бумага для копировально-множительной техники, А4, 500 л | 18 | 16,5 | 260,00 | 77 220,00 |
| Бумага цветная, А4, 250 л | 3 | 16,5 | 420,00 | 20790,00 |
| Накопитель архивный  картонный 75 мм | 5 | 16,5 | 50,00 | 4 125,00 |
| Накопитель архивный  картонный 110 мм | 5 | 16,5 | 70,00 | 5 775,00 |
| Короб архивный  картонный | 5 | 16,5 | 65,00 | 5 362,50 |
| Скрепки канцелярские  (25 или 28 мм) | 10 | 16,5 | 20,00 | 3 300,00 |
| Скрепки канцелярские 50 мм | 10 | 16,5 | 30,00 | 4 950,00 |
| Скрепки канцелярские 70 мм | 5 | 16,5 | 30,00 | 2 495,00 |
| Календарь перекидной | 4 | - | 30,00 | 120,00 |
| Календарь настенный | 2 | - | 150,00 | 300,00 |
| Ручка шариковая | 8 | 16,5 | 25,00 | 3300,00 |
| Ручка гелевая | 8 | 16,5 | 25,00 | 3300,00 |
| Зажимы для бумаг 51 мм | 8 | 16,5 | 15,00 | 1980,00 |
| Зажимы для бумаг 25 мм | 4 | 16,5 | 6,00 | 396,00 |
| Клей-карандаш | 4 | 16,5 | 50,00 | 3 300,00 |
| Линейка пластик 30 см | 1 | 16,5 | 20,00 | 330,00 |
| Линейка пластик 20 см | 1 | 16,5 | 10,00 | 165,00 |
| Папка-уголок для бумаг  пластиковая | 3 | 16,5 | 8,00 | 396,00 |
| Скоросшиватель  картонный | 15 | 16,5 | 15,00 | 3712,50 |
| Скоросшиватель  пластиковый | 5 | 16,5 | 12,00 | 2970,00 |
| Скобы для степлера № 10 | 4 | 16,5 | 20,00 | 1320,00 |
| Скобы для степлера № 24/6 | 4 | 16,5 | 30,00 | 1980,00 |
| Степлер мал. | 1 | 16,5 | 120,00 | 1 980,00 |
| Кнопки-гвоздики (50шт/кор.) | 4 | 16,5 | 20,00 | 1 320,00 |
| Клейкая лента упаковочная  прозрачная 50 мм | 1 | 16,5 | 75,00 | 1 237,50 |
| Клейкая лента канцелярская  прозрачная 19 мм | 2 | 16,5 | 15,00 | 495,00 |
| Скотч 50 мм | 4 | 16,5 | 60,00 | 3 960,00 |
| Скотч 12 мм | 4 | 16,5 | 12,00 | 792,00 |
| Двусторонняя лента, 50 мм | 4 | 16,5 | 90,00 | 5940,00 |
| Двусторонняя лента, узкая | 4 | 16,5 | 65,00 | 4290,00 |
| Регистратор (50 мм -70 мм) | 6 | 16,5 | 120,00 | 11880,00 |
| Папки - файлы (100 шт/уп) | 4 | 16,5 | 150,00 | 9900,00 |
| Папки - файлы (50 шт/уп) плотные | 2 | 16,5 | 200,00 | 6600,00 |
| Текстовыделитель | 4 | 16,5 | 25,00 | 1650,00 |
| Карандаш ч/графитовый | 4 | 16,5 | 25,00 | 1650,00 |
| Карандаш механический | 1 | 16,5 | 80,00 | 1320,00 |
| Точилка для карандашей | 1 | 16,5 | 50,00 | 825,00 |
| Ластик | 2 | 16,5 | 20,00 | 660,00 |
| Корректирующая жидкость | 1 | 16,5 | 45,00 | 742,50 |
| Корректирующая лента | 1 | 16,5 | 75,00 | 1237,50 |
| Папка для бумаг картонная  с завязками | 10 | 16,5 | 15,00 | 2475,00 |
| Закладки самоклеящиеся  пластиковые | 6 | 16,5 | 35,00 | 3465,00 |
| Закладки бумажные | 6 | 16,5 | 30,00 | 2970,00 |
| Папка на 2-х кольцах пластиковая | 5 | 16,5 | 150,00 | 12375,00 |
| Блок для записей с липким слоем (37 Х 50 мм) | 1 | 16,5 | 20,00 | 330,00 |
| Блок для заметок (записей) | 1 | 16,5 | 80,00 | 1320,00 |
| Ежедневник  (планинг) | 6 | - | 150,00 | 900,00 |
| Ежедневник искусств. кожа | 1 | - | 300,00 | 300,00 |
| Телефонная книга | 1 | - | 150,00 | 150,00 |
| Календарь настольный | 1 | 16,5 | 30,00 | 495,00 |
| Бумага для факса | 3 | 16,5 | 90,00 | 4455,00 |
| Лоток вертикальный пластик. | 3 | - | 350,00 | 1050,00 |
| Разделитель пластик. | 2 | - | 60,00 | 120,00 |
| Записная книжка  (тетрадь 80-100 л. (А4) | 9 | - | 135,00 | 1215,00 |
| Тетрадь 96 л. (А5) на кольцах тверд. переплет | 1 | 16,5 | 80,00 | 1320,00 |
| Тетрадь 48 л. | 1 | 16,5 | 35,00 | 577,50 |
| Тетрадь 24 л. | 1 | 16,5 | 10,00 | 165,00 |
| Калька | 100 | - | 15,00 | 1500,00 |
| Штемпельная краска | 2 | - | 60,00 | 120,00 |
| Шило | 1 | - | 60,00 | 60,00 |
| Нить для сшивания документов | 2 | - | 210,00 | 420,00 |
| Игла для шитья для  переплетных работ | 4 | - | 10,00 | 40,00 |
| Ножницы, 204 мм | 10 | - | 120,00 | 1200,00 |
| Нож канцелярский | 4 | - | 50,00 | 200,00 |
| Антистеплер | 2 | - | 40,00 | 80,00 |
| Конверт 110\*220 мм | 50 | - | 2,00 | 100,00 |
| Конверт 229\*324 мм | 50 | - | 5,00 | 250,00 |
| Конверт 230\*165 мм | 50 | - | 3,00 | 150,00 |
| Вкладыш в трудовую книгу | 2 | - | 180,00 | 360,00 |
| Папка-регистратор, 50 мм | 3 | 16,5 | 130,00 | 6435,00 |
| Краски гуашь, 12 цв | 20 | - | 160,00 | 3200,00 |
| Кисти для рисования | 20 | - | 30,00 | 600,00 |
| Стакан-непроливайка | 20 | - | 25,00 | 500,00 |
| Карандаши цветные , 12 цв. | 20 | - | 120,00 | 2400,00 |
| Клей ПВА, 85 гр | 3 | 16,5 | 35,00 | 3465,00 |
| Маркер | 60 | - | 25,00 | 1500,00 |
| Ватман А1 | 30 | - | 25,00 | 750,00 |
| Короб архивный (450\*370\*170) | 16 | - | 245,00 | 3920,00 |
| Фломастеры 12 цв. | 20 | - | 225,00 | 4500,00 |
| Бумага гофрированная | 20 | - | 120,00 | 2400,00 |
| Лента упаковочная | 10 | - | 45,00 | 450,00 |

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

Таблица № 23

Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование транспортного средства | Норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р | Цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству | Километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году, | Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов, (Згсм) |
| ВАЗ 21074 | 9,1 (0,091) | 44,00 | 56 193,80 | 225 000,00 |
| LADA VESTA | 9,6 (0,096) | 44,00 | 23 674,24 | 100 000,00 |
| ИТОГО | | | | 325 000,00 |

Порядок определения и расчет отдельных нормативных

затрат на обеспечение функций администрации

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района

Затраты на оплату услуг по переплету документов (Зпереп) определяются по формуле:

– цена одного документа

– количество документов

Таблица № 24

Затраты на оплату услуг по переплету документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена одного документа,  ) | Количество документов,  ) | Затраты на оплату услуг по переплету документов,  (Зпереп) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Переплет документов формата А4, твердый | 220,00 | 295 | 64 900,00 |
| Переплет документов формата А3, твердый | 250,00 | 107 | 26 750,00 |
| ИТОГО | | | 91 650,00 |

Затраты на оплату услуг по изготовлению информационных бюллетеней, удостоверений (Збил) определяются по формуле:

– цена одного листа

– количество листов

Таблица № 25

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена одного листа,  ) | Количество листов,  ) | Затраты на оплату услуг по изготовлению: информационный бюллетень (Збил) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Информационный  бюллетень | 0,80 | 125000 | 100 000,00 |
| ИТОГО | | | 100 000,00 |

Затраты на дополнительное профессиональное образование (Здпо) определяются по формуле:

,

Таблица № 26

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Число работников, направляемых на дополнительное профессиональное образования,  ) | Цена обучения одного работника,  () | Затраты на дополнительное профессиональное образование (Здпо) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Обучение по охране труда работников | 3 | 2000,00 | 6000,00 |
| Обучение по оказанию первой помощи | 2 | 600,00 | 1200,00 |
| Услуги по дополнительному профессиональному образованию по 44-фз | 1 | 3500,00 | 3500,00 |
| Обучение по пожарной безопасности | 2 | 2 500,00 | 5000,00 |
| Обучение по дополнительному образованию муниципальное управление, финансы | 1 | 11500,00 | 11500,00 |

Затраты на оплату работ, услуг по содержанию имущества (Зсод.им.) определяются по формуле:

– стоимость единицы

– количество работ, услуг

Таблица № 27

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Стоимость единицы, руб. | Количество  работ (услуг) | Стоимость работ (услуг), руб. |
| 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тех. обслуживание уличного освещения | 30000,00 | 12 | 30 000,00 |
| Тех. обслуживание вент. и дымовых каналов | 900,00 | 1 | 900,00 |
| Тех. обслуживание и проверке систем контроля концентрации токсичных и горючих газов | 2 400,00 | 1 | 2 400,00 |
| Тех. обслуживание автоматических установок контроля загазованности | 367,46 | 1 | 367,46 |
| Противопожарная опашка населенных пунктов | 72 000,00 | 1 | 72000,00 |
| Обкос населенных пунктов в целях противопожарной безопасности | 42600,00 | 1 | 42 600,00 |
| Изготовление проектно-сметной документации | 70000,00 | 1 | 70 000,00 |
| Текущий ремонт дрог с асфальтовым покрытием (ямочный ремонт) | 205,63 | 8970,50 м | 1844604,00 |
| Текущий ремонт дрог с асфальтовым покрытием | 4 105,58 | 393,38 м | 1614878,00 |
| Ведение строительного контроля | 26000,00 | 1 | 26 000,00 |
| Гравийно- песчаная смесь | 1050 | 800,00 | 840000,00 |
| Гравийно- песчаная смесь | 2000 | 660,00 | 1320000,00 |
| Автогрейдирование дорог | 2 700,00 | 140 часов | 378 000,00 |
| Нанесение горизонтальной дорожной разметки | 722,28 | 385,85 м кв. | 278 690,00 |
| Ремонт, покраска и установка дорожных знаков вручную | 270,00 | 100 ч. | 27 000,00 |
| Посыпка дорог в зимний период от снега, налединения | 200 за 1 метр | 495 метров | 99000,00 |
| Санитарная уборка обочин дорог местного значения | 86 720,00 | 1 | 86 720,00 |
| Санитарная уборка обочин дорог местного значения | 100 000,00 | 1 | 100 000,00 |
| Дорожные знаки с трубостойками | 3483,43 | 35 | 121920,00 |
| Краска дорожная разметочная белая | 230,00 | 20 кг | 4 600,00 |
| Краска дорожная разметочная желтая | 229,50 | 20 кг | 4 590,00 |
| Хомут универсальный для дор.знаков | 75,00 | 28 шт. | 2 100,00 |
| Кронштейн универсальный для дор.знаков | 75,00 | 28 шт. | 2100,00 |
| Текущий ремонт водопроводных сетей | 791 245,27 | 6 | 4 170 990,64 |
| Покос сорной растительности по улицам, пустующим планам трактором | 500,00 | 770 часов | 385 000,00 |
| Покос сорной растительности триммером | 220,00 | 1 170 часов | 257 400,00 |
| Покос сорной растительности мотоблоком | 240,00 | 493 часов | 118 320,00 |
| Санитарная уборка трактором по селу | 500,00 | 250 часов | 125 000,00 |
| Санитарная уборка территории поселения вручную | 160,00 | 677 часов | 108 320,00 |
| Санитарная уборка мемориального комплекса | 160,00 | 325 часов | 52 000,00 |
| Санитарная уборка в парке села | 160,00 | 325 часов | 52 000,00 |
| Прополка территории мемориального комплекса | 160,00 | 250 часов | 40 013,00 |
| Санитарная уборка территории кладбищ  в ручную | 160,00 | 471,5 часов | 75 440,00 |
| Покос сорной растительности на территории  кладбищ трактором | 500,00 | 125 часов | 62 500,00 |
| Покос сорной растительности на территории  кладбищ мотоблоком | 240,00 | 24,3 часов | 5 843,10 |

Затраты на приобретение иных услуг, определяются по фактическим затратам.

Таблица № 28

Затраты на приобретение иных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Затраты на приобретение иных услуг, (Зин) |
| 1 | 2 |
| Диз. средства | 50000,00 |
| Охрана территории | 14000,00 |
| Регистрация техники | 550,00 |
| Услуги по приёму и утилизации биологических отходов | 1440,00 |
| Услуги по транспортированию и утилизации мусора, включая ТКО | 150 000,00 |
| Выполнение кадастровых работ | 70 000,00 |
| Услуги по техническому обслуживанию и ремонту электронного оборудования | 40 000,00 |
| Работы по обслуживанию сайта администрации | 20 000,00 |
| Изготовление тех.планов и тех. паспортов | 200 000,00 |
| Услуги автокрана | 14140,00 |
| Услуги по спилу деревьев | 59000,00 |
| Услуги ТО газового оборудования | 10000,00 |
| Услуги ТО вентиляционных каналов | 2500,00 |
| Пуско-наладочные работы по газопроводу | 18000,00 |
| Услуги по изготовлению баннеров, табличек | 20000,00 |

Затраты на прочие материальные запасы (Зпроч) определяются по формуле:

– цена одного j-го товара

– количество j-го товара

Таблица № 29

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена одного j-го товара,  ) | Количество j-го товара,  ) | Затраты на прочие расходные материалы, (Зпроч) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Светодиодный светильник офисный | 1500,00 | 5 | 7500,00 |
| Приобретение кустарников, саженцев деревьев | 27000,00 | 1 | 27000,00 |
| Цемент (мешок) | 390,00 | 10 | 3900,00 |
| Ремонт водопровода | | | | |
| Труба водонапорная 110х6,6 SDR-17 ПЭ100 | 415,00 | 100 | 41 500,00 |
| Фланец Ду65 Ру 10пл. | 300,00 | 1 | 300,00 |
| Фланцевое соединение д.75х2 1/2" (фл.Ду65) | 1 070,00 | 1 | 1070,00 |
| Муфта компр. 75х75 POLIPLASTIC | 630,00 | 1 | 630,00 |
| Кран "ALSO" шар.стальн. Ду65 Ру 16 фл. | 2 080,00 | 1 | 2080,00 |
| Отвод компр. диаметр 110 | 2 340,00 | 3 | 7 020,00 |
| Ремонт уличного освещения | | | | |
| Счетчик электрический | 2610,00 | 1 | 2610,00 |
| Автомат ВАЗР25А | 610,00 | 1 | 610,00 |
| Щит металл Щу-1Н-12 | 1425,00 | 1 | 4 235,00 |
| Зажим анкерный РА25-100 | 70,00 | 2 | 140,00 |
| Лампа с/д 30 Вт Е27/Е40 Космос | 375,00 | 80 | 30 000,00 |
| Спорт | | | | |
| Мяч футбольный | 2 500,00 | 6 | 15 000,00 |
| Мяч волейбольный | 2 000,00 | 6 | 12 000,00 |
| Фишки для разметки поля | 1 680,00 | 1 | 1 680,00 |
| Флаг угловой складной (4 шт./ комплект) | 5 000,00 | 1 | 5 000,00 |
| Сетка для ворот | 10 000,00 | 1 | 10 000,00 |
| Форма футбольная | 1640,00 | 12 | 19 680,00 |
| Форма вратарская | 2 340,00 | 2 | 4 680,00 |
| Гетры футбольные | 335,00 | 14 | 4 690,00 |
| Призовые кубки | 2000,00 | 6 | 12000,00 |
| Молодежная политика | | | | |
| Игра настольная ЛОТО | 200,00 | 4 | 800,00 |
| Настольная игра (в ассортименте) | 750,00 | 30 | 22 500,00 |
| Домино | 130,00 | 6 | 780,00 |
| Шахматы | 850,00 | 4 | 3400,00 |
| Шашки | 100,00 | 6 | 600,00 |
| Доска для шашек (картонная) | 60,00 | 8 | 480,00 |
| Мяч футбольный | 2 500,00 | 10 | 25 000,00 |
| Мяч волейбольный | 2 000,00 | 10 | 20 000,00 |
| Бадминтон 2 ракетки + 1 волан | 250,00 | 4 | 1000,00 |
| Воланчики | 10,00 | 20 | 200,00 |
| Кольцеброс 4-2 кольца, 2 корзины, 2 мячика | 350,00 | 6 | 1400,00 |
| Дартс (диаметр 50) | 350,00 | 4 | 1400,00 |
| Сетка волейбольная | 1300,00 | 1 | 1300,00 |
| Кегли 9 штук | 700,00 | 4 | 2800,00 |
| Обруч алюминиевый 90 см | 250,00 | 4 | 1000,00 |
| Игра «Супер Твистер» | 500,00 | 4 | 2000,00 |

Затраты на приобретение прочих основных средств (Зпрочосн) определяются по формуле:

– цена одного j-го товара

– количество j-го товара

Таблица № 30

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена одного j-го товара,  ) | Количество j-го товара,  () | Затраты на приобретение прочих основных средств  (Зпрочосн) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Остановочные павильоны | 22000,00 | 5 | 110000,00 |
| Металлические секционные ограждения (2м х 1м): материал  трубы профильные 25х25, 15х15\* | 1650,00 | 60 | 99 000,00 |
| Качели на стойках двойные. материал: металл, дерево, размер (Д\*Ш\*В): 3750\*1310\*2190 | 18 500-00 | 1 | 18 500-00 |
| Карусель с рулем.  материал: металл, дерево, размер (Д\*Ш\*В): 1640\*1640\*715 | 28 000-00 | 2 | 56 000-00 |
| Туалет | 6250,00 | 2 | 12500,00 |
| Светильники уличные | 2000,00 | 40 | 80000,00 |
| Лампы для ул.освещения | 650,00 | 40 | 26000,00 |

Затраты на проведение праздничных дней и памятных дат, фестивалей, за исключением денежных вознаграждений (Зпразд) определяются по формуле:

– цена одного j-го товара

– количество j-го товара

Таблица № 31

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Цена одного j-го товара,  ) | Количество j-го товара,  ) | Затраты на проведение праздничных дней и памятных дат,  (Зпразд) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Проведение торжественных мероприятий, посвященных памятным событиям и юбилейным датам, чествование трудовых коллективов Екатериновского сельского поселения Щербиновского района и их тружеников в дни профессиональных праздников | | | | |
| Грамоты | 15,00 | 100 | 1 500,00 |
| Открытки | 25,00 | 100 | 2 500,00 |
| Поздравление с днем рождения руководителей предприятий и организаций, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, заслуженных работников отраслей народного хозяйства, депутатов, ветеранов труда, тружеников тыла | | | | |
| Благодарственные письма | 15,00 | 150 | 2 250,00 |
| Рамка для фото | 100,00 | 150 | 15 000,00 |
| Приобретение памятных подарков | 1500,00 | 6 | 9 000,00 |
| Цветы | 500,00 | 20 | 10 000,00 |
| 350,00 | 20 | 7 000,00 |

Затраты на прочие работы

Таблица № 32

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Цена за единицу работ | Количество | Затраты на работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ремонт водопровода | 1000 за 1 метр | 2087 метров | 2087302,00 |
| Оценка рыночной стоимости земельных участков | 5000,00 за объект | 14 | 70000,00 |
| Работы по огнезащите деревянных конструкций | 42880,00 | 1 | 42880,00 |
| Установка противопожарных дверей | 22000,00 | 2 | 44000,00 |
| Монтаж системы оповещения и управления | 39800,00 | 1 | 39800,00 |

Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( определяются по формуле:

,

Таблица № 33

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество предмета в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, отраслевых органов в расчете на основного работника,  ) | Расчетная численность работников, | Цена предмета  () | Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей,  () |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Моющее средство для стекол | 5 | 16,5 | 180,00 | 14 850,00 |
| Чистящее средство 1л | 5 | 16,5 | 150,00 | 12 375,00 |
| Средство для мытья полов | 4 | 16,5 | 180,00 | 11 880,00 |
| Ведро оцинкованное | 2 | 16,5 | 120,00 | 3 960,00 |
| Мыло хозяйственное | 12 | 16,5 | 40,00 | 7 920,00 |
| Корзина для мусора | 6 | 16,5 | 110,00 | 10 890,00 |
| Салфетки для стола (тряпки) | 2 | 16,5 | 50,00 | 1 650,00 |
| Лампочки | 10 | 16,5 | 120,00 | 432 000,00 |
| Дверная ручка | 1 | 16,5 | 180,00 | 2 970,00 |
| Дверной замок | 1 | 16,5 | 300,00 | 4 950,00 |
| Мешки для мусора 30 л. | 20 | 16,5 | 45,00 | 14 850,00 |
| Мешки для мусора 120 л. | 20 | 16,5 | 80,00 | 26 400,00 |
| Перчатки ПВХ | 20 | 16,5 | 30,00 | 9 900,00 |
| Перчатки резиновые | 20 | 16,5 | 35,00 | 11 550,00 |
| Совок | 1 | 16,5 | 90,00 | 1 485,00 |
| Тряпка для пола | 5 | 16,5 | 50,00 | 4 125,00 |
| Швабра с черенком | 1 | 16,5 | 200,00 | 3 300,00 |
| АБС | 10 | 16,5 | 231,00 | 38 115,00 |
| Известь | 20 | 16,5 | 65,00 | 21 450,00 |
| Жидкое мыло антибактериальное | 10 | 16,5 | 150,00 | 24 750,00 |
| Маски защитные многоразовые | 1 | 16,5 | 200,00 | 3300,00 |

1. **Нормативные затраты на обеспечение функций**

**Муниципального казенного учреждения культуры**

**«Екатериновский сельский Дом культуры»**

**Екатериновского сельского поселения Щербиновского района**

Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:

,

Таблица № 34

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации  ) | Цена абонентской платы в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации в месяц, (не более), руб.  ) | Количество месяцев предоставления услуги в расчете на 1 абонентский номер (абонентскую радиоточку)  ) | Затраты на абонентскую плату (Заб) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Телефонная связь:  по селу  по району | 1 | 900,11 | 12 | 10801,37 |
| Общий объем затраты | | | | 10801,37 |

Затраты на сеть «Интернет» (Зи) определяются по формуле:

,

Таблица № 35

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество каналов передачи данных сети «Интернет»,  ) | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет»,  ) | Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»,  ) | Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет -провайдеров (Зи) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Затраты на сеть «Интернет» | 1 | 1416,67 | 12 | 17000,00 |
| Общий объем затраты |  |  |  | 17000,00 |

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

,

Таблица № 36

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование (модель принтера) | Количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами,) | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год,) | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), (Зрпм) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Замена фотобарабанаCanoni-sensysLBP-7100Сn | 1 | 250,00 | 250,00 |
| Замена фотобарабана, Canoni-sensysMF 3010 | 5 | 200,00 | 1000,00 |
| Замена фотобарабана, Canoni-sensysMF 4018 | 1 | 150,00 | 150,00 |
| Общий объем затрат | | | 1400,00 |

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

,

Таблица № 37

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации,  ) | Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации,  ) | Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации, (Знп) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Лицензии для антивируса | 2 | 1500,00 | 3000,00 |

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

,

Таблица № 38

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники),) | Фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники),  ) | Цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники),  ) | Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), (Зпм) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| МФУ Canon i-sensys MF 3010 | 1 | 0 | 15200,00 | 15200,00 |

Затраты на приобретение сплит-системы (Змон) определяются по формуле:

,

Таблица № 39

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое к приобретению количество сплит-системы для i-й должности;  ) | Цена одной сплитсистемы для i-й должности. | Затраты на приобретение сплит-системы  (Змон) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Приобретение сплит-системы | 1 | 20000,00 | 20000,00 |

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

,

Таблица № 40

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование запасной части (комплектующего) | Планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники,  ) | Цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.  ) | Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники  (Здвт) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Клавиатура | 2 | 292,00 | 584,00 | |
| Источник бесперебойного питания | 2 | 3569,00 | 7138,00 | |
| Мышь | 2 | 122,00 | 244,00 | |
| Общий объем затрат | | | | 7966,00 | |

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

,

Таблица № 41

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники),  ) | Норматив потребления расходных материалов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), | Цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, отраслевых органов,  ) | Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники),  (Зрм) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Заправка картриджа Canoni-sensysLBP-7100Сn | 1 | 11 | 400,00 | 4400,00 |
| Заправкакартриджа Canon i-sensys, MF 4018, Canon i-sensys, MF 3010 | 3 | 23 | 400,00 | 9200,00 |
| Общий объем затрат | | | | 13600,00 |

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

,

Таблица № 42

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчетная потребность (газе и ином виде топлива),  ) | Тариф утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов,  ) | Поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку,  ) | Затраты на газоснабжение и иные виды топлива,  (Згс) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 24 200 1 полугодие  20 057 2 полугодие | 7,7  7,9 | 1 | 186 340,00  158 450,78 |

Затраты на электроснабжение (Зэс) определяется по формуле:

,

Таблица № 43

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа),  () | Расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа),  ) | Затраты на электроснабжение, (Зэс) |
| 1 | 2 | 3 |
| 9,10  9,60 | 18250,00  17715,31 | 166 075,00  170 067,00 |

Затраты за транспортировку ТКО (Зэс) определяется по формуле:

,

Таблица № 44

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регулируемый тариф() | Расчетная потребность в год по i-му тарифу (цене) ) | Затраты на электроснабжение, (Зэс) |
| 1 | 2 | 3 |
| 2701,71 | 7 | 18 912,00 |

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

,

Таблица № 45

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетная потребность в холодном водоснабжении,  () | Регулируемый тариф на холодное водоснабжение,  ) | Расчетная потребность в водоотведении;  ) | Регулируемый тариф на водоотведение,  ) | Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение,  (Зхв) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | 69,2 | 51,15 | 0 | 3 539,50 |

Затраты на оплату работ, услуг по содержанию имущества (Зос) определяются по формуле:

,

Таблица № 46

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Стоимость единицы, руб. | Количество работ (услуг) | Стоимость работ (услуг), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Текущий ремонт водосточной системы | 40 232,00 | 1 | 40 232,00 |
|  | Итого: | X | X | 40 232,00 |

Затраты на оплату работ, услуг по содержанию имущества (Зос) определяются по формуле:

,

Таблица № 47

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Стоимость  единицы, руб. | Количество  работ (услуг) | Стоимость работ (услуг), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Тех. обслуживание пожарной сигнализации | 500,00 | 12 | 6000,00 |
| 2 | Тех. обслуживание ШРП | 20 000,00 | 5 | 120 000,00 |
| 3 | Тех. обслуживание и ремонт оборудования и сетей | 2 572,70  26 666,42  380,40  380,40  98,69  16 918,72  737,46 | 1  1  1  1  1  1  1 | 2 572,70  26 666,42  380,40  380,40  98,69  16 918,72  737,46 |
| 4 | Тех. обследование дымовых и вент. каналов | 900,00 | 1 | 900,00 |
| 5 | Поверка газового счетчика | 16 000,00 | 1 | 16 000,00 |
| 6 | Замена прибора учета газа (бытовой счетчик) | 2 220,95 | 1 | 2 220,95 |
| 7 | Тех. обслуживание контрольно-кассовый техники | 800,00 | 5 | 4 000,00 |
| 8 | Тех. обслуживание системы видеонаблюдения | 1 600,00 | 2 | 3 200,00 |
| 9 | Аврийно-деспетчерское обеспечение газовых сетей | 832,54 | 1 | 832,54 |

Затраты на оплату прочих работ, услуг (Зос) определяются по формуле:

,

Таблица № 48

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Стоимость единицы, руб. | Количество  услуг | Стоимость услуги, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | 391 954,00 | 1 | 391 954,00 |
| 2 | Строительный контроль ремонта | 23 000,00 | 1 | 23 000,00 |
| 3 | подписка газеты, журналы | 3500,00 | 1 | 3500,00 |
| 4 | Заполнение декларации за НВОС за год | 1500,00 | 1 | 1500,00 |
| 5 | Ведение бухучета | 5150,00 | 4кв | 20600,00 |
| 6 | Образовательные услуги | 7 000,00  4 000,00 | 1  1 | 7 000,00  4 000,00 |
| 7 | Услуги по организации фейерверка | 50 000,00 | 1 | 50 000,00 |
| 8 | За антивирус Касперского | 1 350,00 | 1 | 1 350,00 |
| 9 | Охрана территории | 61 000,00 | 12 | 732 000,00 |
| 10 | За обеспечение пожар. мониторинга | 800,00 | 12 | 9 600,00 |
| 11 | Страхование особоопасного объекта | 20 000,00 | 1 | 15 000,00 |
| 12 | Медосмотр сотрудников |  | 1 | 59 060,00 |
| 13 | Постановку на учет объекта негативного воздействия | 4 500,00 | 1 | 4 500,00 |
| 14 | Регистрация контрольно-кассовой техники | 3 500,00 | 1 | 3 500,00 |
| 15 | Оформление личной медкнижки |  | 1 | 3 240,12 |
| 16 | Приобретение пп «Леонардо» | 1 000,00 | 1 | 1 000,00 |
| 17 | Венки и ленты | 10 | 600 | 6 000,00 |
| 18 | Ленты к венкам | 10 | 52,00 | 520,00 |

Затраты на оплату услуг по спец. оценке условий труда:

Таблица № 49

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Затраты на оказание услуг по заполнению декларации о плате за НВОС за год, **(),** |
| 1 | 2 |
| Затраты на оплату услуг по спец. оценке условий труда | 18900,00 |

Затраты на приобретение на приобретение основных средств, материальных запасов(Зканц) определяются по формуле:

,

Таблица № 50

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Количество | Расчетная численность работников, | Стоимость единицы, руб. | Сумма, руб. (гр. 2 х гр. 3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Баннер «9 Мая» | 1 | 15 | 2 200,00 | 2 200,00 |
| Колонка музыкальная | 1 | 15 | 14 000,00 | 14 000,00 |
| Блок 4гн с/з Универсал | 2 | 15 | 210,00 | 420,00 |
| Контрольно-кассовая техника АТОЛ | 1 | 15 | 16 500,00 | 16 500,00 |
| Коврик для фитнеса | 6 | 15 | 850,00 | 5 100,00 |
| Мяч гимнастический | 4 | 15 | 1 400,00 | 5 600,00 |
| Стенд ПВХ 140\*120 «Шульгатый Н.И.» | 1 | 15 | 5 236,00 | 5 236,00 |
| Сплит-система | 1 | 15 | 16 000,00 | 16 000,00 |
| Системный блок | 1 | 15 | 25 900,00 | 25 900,00 |
| Монитор | 1 | 15 | 6 750,00 | 6 750,00 |
| Бесперебойник | 2 | 15 | 3 100,00 | 6 200,00 |
| МФУ CANON | 1 | 15 | 22 500.00 | 22 500.00 |
| Клавиатура | 1 | 15 | 310,00 | 310,00 |
| Мышь компьютерная | 1 | 15 | 200,00 | 200,00 |
| Обогреватель | 1 | 15 | 2 990,00 | 2 990,00 |
| Накопитель | 1 | 15 | 410,00 | 410,00 |
| Накопитель | 1 | 15 | 420,00 | 420,00 |
| Маршрутизатор | 1 | 15 | 3 300,00 | 3 300,00 |
| Накопитель | 2 | 15 | 450,00 | 900,00 |
| Цифровой микшер | 1 | 15 | 77 380,00 | 77 380,00 |
| Спикер-процессор | 1 | 15 | 40 070,00 | 40 070,00 |
| Подвесная система для твитера | 4 | 15 | 900,00 | 3 600,00 |
| Фанера | 10 | 15 | 1 000,00 | 10 000,00 |
| Шина нулевая 10/1 | 1 | 15 | 45,00 | 45,00 |
| Кабель ВВГ 3х1,5 | 8 м | 15 | 35,00 | 280,00 |
| Кабель ВВГ 3х2,5 | 6 м | 15 | 50,00 | 300,00 |
| Провод ПВ 3х6 | 6 м | 15 | 49,00 | 294,00 |
| Клеммная колодка | 3 | 15 | 35,00 | 105,00 |
| Присоединительный узел к газ. счетчику | 1 | 15 | 400,00 | 400,00 |
| Тонер-картридж | 2 | 15 | 600,00 | 1 200,00 |
| Ткань подкладочная | 33 м | 15 | 80,00 | 2 640,00 |
| Бумага «SvetoCopy» А4 500 л | 35 | 15 | 260,00 | 9 100,00 |
| Бумага цветная, А4 | 50 | 15 | 90,00 | 4 500,00 |
| Бумага цветная, А4, 500 л. | 40 | 15 | 350,00 | 14 000,00 |
| Цветной картон | 20 | 15 | 50,00 | 1 000,00 |
| Карандаши цветные | 10 | 15 | 80,00 | 800,00 |
| Благодарственное письмо | 4 | 15 | 150,00 | 600,00 |
| Файлы | 2 035 | 15 | 1,00 | 2 035,00 |
| Папка пластиковая | 30 | 15 | 45,00 | 1 350,00 |
| Папка картонная | 25 | 15 | 43,00 | 1 075,00 |
| Набор маркеров | 20 | 15 | 80,00 | 1 600,00 |
| Флеш-драйв | 2 | 15 | 400,00 | 800,00 |
| Флеш-драйв | 2 | 15 | 260,00 | 520,00 |
| Гуашь «Люкс» | 4 | 15 | 200,00 | 800,00 |
| Гуашь «Гамма» | 5 | 15 | 450,00 | 2 250,00 |
| Гуашь «Мастер-класс» | 8 | 15 | 650,00 | 5 200,00 |
| Кисть Артекс | 5 | 15 | 55,00 | 275,00 |
| Фломастеры | 1 | 15 | 295,49 | 295,49 |
| Фотобумага | 4 | 15 | 450,00 | 1800,00 |
| Бумага жатка | 51 | 15 | 120,00 | 6 120,00 |
| Ватман ф. А 1 | 93 | 15 | 25,00 | 2 325,00 |
| Регистратор | 10 | 15 | 140,00 | 1 400,00 |
| Короб архивный | 10 | 15 | 120,00 | 1 200,00 |
| Клей ПВХ | 15 | 15 | 25,00 | 375,00 |
| Ручка шариковая | 15 | 15 | 16,00 | 240,00 |
| Моющее средство для стекол | 28 | 15 | 117,25 | 3 283,00 |
| Моющее средство для пола | 12 | 15 | 950,00 | 11 400,00 |
| Чистящее средство | 8 | 15 | 150,00 | 1 200,00 |
| Средств для мытья плов | 4 | 15 | 180,00 | 720,00 |
| Порошок для стирки | 3 | 15 | 280,00 | 840,00 |
| Корзина для мусора | 1 | 15 | 110,00 | 110,00 |
| Салфетка для стола | 2 | 15 | 48,50 | 97,00 |
| Электролампа 100 Вт | 150 | 15 | 16,00 | 2 400,00 |
| Лампа светодиодная | 18 | 15 | 620,00 | 11 160,00 |
| Мешки для мусора 120 л. | 73 | 15 | 80,00 | 5 840,00 |
| Мешки для мусора | 30 | 15 | 55,00 | 1 650,00 |
| Пакеты мусорные 120 л | 70 | 15 | 45,00 | 3 150,00 |
| Перчатки ПВХ | 38 | 15 | 30,00 | 1 140,00 |
| Перчатки резиновые | 40 | 15 | 35,00 | 1 400,00 |
| Перчатки х/б | 20 | 15 | 30,00 | 600,00 |
| Перчатки х/б | 20 | 15 | 45,00 | 900,00 |
| Батарейка Крона | 22 | 15 | 43,00 | 946,00 |
| Батарейка пальчиковая | 56 | 15 | 25,00 | 1 400,00 |
| Самоклейка | 100 | 15 | 50,00 | 5 000,00 |
| Совок | 4 | 15 | 90,00 | 360,00 |
| Кондиционер для белья | 2 | 15 | 202,00 | 404,00 |
| Шпаклевка | 50 | 15 | 300,00 | 15 000,00 |
| Наконечник медный | 4 | 15 | 18,00 | 72,00 |
| Дин-рейка | 1 | 15 | 20,00 | 20,00 |
| Металлорукав ф 16 | 6 м | 15 | 31,00 | 186,00 |
| Лампа с/д 30 Вт | 28 | 15 | 260,00 | 7 280,00 |
| Лампа с/д 50 Вт | 15 | 15 | 590,00 | 8 850,00 |
| Щит металл. ЩМП | 1 | 15 | 660,00 | 660,00 |
| Автомат ВА 1 Р25А | 1 | 15 | 100,00 | 100,00 |
| УЗО 32А 30млЭКФ | 1 | 15 | 690,00 | 690,00 |
| Тонер | 26 | 15 | 400,00 | 10 400,00 |
| Тонер | 2 | 15 | 520,00 | 1 040,00 |
| Тонер | 6 | 15 | 500,00 | 3 000,00 |
| Чипы | 8 | 15 | 70,00 | 560,00 |
| Счетчик газовый | 1 | 15 | 28 000,00 | 28 000,00 |
| Пледы для поздравлений тружеников тыла (80,85,90 лет и старше) | 43 | 15 | 850,00 | 36 820,00 |
| Блокнот | 20 | 15 | 100,00 | 2 000,00 |
| Брелок | 20 | 15 | 60,00 | 1 200,00 |
| Флеш-драйв | 2 | 15 | 400,00 | 800,00 |
| Мелки цветные | 20 | 15 | 20,00 | 400,00 |
| Флеш-драйв | 10 | 15 | 260,00 | 2 600,00 |
| Магнитики | 20 | 15 | 50,00 | 1 000,00 |

Затраты на дополнительное профессиональное образование (Здпо) определяются по формуле:

,

Таблица № 51

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Число работников, направляемых на дополнительное профессиональное образования,  ) | Цена обучения одного работника,  () | Затраты на дополнительное профессиональное образование (Здпо) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Обучение электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 1 | 5000,00 | 5000,00 |
| Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях | 2 | 2500,00 | 5000,00 |
| Обучение путем повышения квалификации | 2 | 9000,00 | 18000,00 |
| Обучение путем участия в научно-практических семинарах, обучающих семинарах, стажировках, конференциях и т.д. | 2 | 7500,00 | 15000,00 |

Затраты на изготовление проектной документации на объект

Таблица № 52

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Затраты на изготовление проектной документации на объект  (З) |
| Ремонт наружного пожарного водоема, внутреннего пожаротушения, дренчерной системы автоматического пожаротушения. | 65000,00 |

Затраты на ремонт наружного пожарного водоема, внутреннего пожаротушения, дренчерной системы автоматического пожаротушения (Зблочн), определяются по сметной стоимости.

Таблица № 53

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Затраты на ремонт наружного пожарного водоема, внутреннего пожаротушения, дренчерной системы автоматического пожаротушения (Зблочн) |
| Ремонт наружного пожарного водоема, внутреннего пожаротушения, дренчерной системы автоматического пожаротушения | 2 000 000,00 |

Затраты на проведение экспертизы (Зэксп), определяются в соответствии с приказом Департамента строительства Краснодарского края от 20 июля 2016 года № 140 и Постановлением правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145.

Таблица № 54

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Затраты на проведение экспертизы,  (Зблочн) |
| Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | 400 000,00 |

Затраты на проведение праздничных дней и памятных дат, за исключением денежных вознаграждений (Зпразд) определяются по формуле:

– цена одного j-го товара

– количество j-го товара

Таблица № 55

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Цена одного j-го товара,  ) | Количество j-го товара,  ) | Затраты на проведение праздничных дней и памятных дат,  (Зпразд) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Затраты на поздравление тружеников тыла(80 лет, 85 лет, 90 лет и старше) по Екатериновскому сельскому поселению Щербиновского района | | | |
| Пледы | 825,00 | 44 | 33000,00 |
| Затраты на проведение торжественных мероприятий, посвященных памятным событиям и юбилейным датам, проведение дней памяти умерших. | | | |
| Венки | 650,00 | 3 | 1950,00 |
| Венки | 504,00 | 7 | 3528,00 |
| Ленты | 50,00 | 18 | 900,00 |
| Общий объем затрат | | | 6378,00 |
| Затраты на приобретение подарков на мероприятие проводы в Армию (весенний и осенний призыв. | | | |
| Флеш-накопитель USB 4.0 | 420,00 | 20 | 8400,00 |
| Проведение торжественных мероприятий, посвященных памятным событиям и юбилейным датам, проводимым на территории МКУК «Екатериновский СДК» | | | |
| Фейерверк | 50000,0 | 1 | 50000,0 |

Затраты на приобретение прочих основных средств (Зпрочосн) определяются по формуле:

– цена одного j-го товара

– количество j-го товара

Таблица № 56

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена одного j-го товара,  ) | Количество j-го товара,  () | Затраты на приобретение прочих материальных запасов  (Зпрочосн) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Лестница 3-х секционная 15 ст 10,95 м | 15500,00 | 1 | 15500,00 |
| Газонокосилка | 4100,00 | 1 | 4100,00 |
| Стенд | 4200,00 | 3 | 4200,00 |
| Баннер | 2000,00 | 3 | 6000,00 |
| Металлопластиковые окна | 15340,0 | 20 | 306800,00 |
| Общий объем затрат | | | 336600,00 |

Затраты на прочие расходные материалы (Зрас) определяются по формуле:

– цена одного j-го расходного материала

– количество j-го расходного материала

Таблица № 57

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена одного расходного материала,  ) | Количество расходного материала,  ) | Затраты на прочие расходные материалы,  (Зрас) |
| Ткань на пошив костюмов | 3500,00 | 8 | 28000,00 |
| Медицинские книжки | 300,00 | 15 | 4500,00 |
| Кепки | 300,00 | 20 | 6000,00 |
| Общий объем затрат | | | 38500,00 |

Затраты на оплату оборудования видеонаблюдения и системы оповещения:

Таблица № 58

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Затраты на оплату оборудования видеонаблюдения и системы оповещения (Змдн) |
| 1 | 2 |
| Оборудование видеонаблюдения | 70000,00 |
| Система оповещения и муз. трансляции | 65000,00 |

Затраты на ремонт системы контроля загазованности СИКЗ-И-О-1:

Таблица № 59

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Затраты на ремонт системы контроля загазованности  СИКЗ-И-О-1 (Змдн) |
| 1 | 2 |
| ремонт системы контроля загазованности СИКЗ-И-О-1 | 15000,00 |

1. **Нормативные затраты на обеспечение функций**

**Муниципального казенного учреждения культуры**

**«Екатериновская сельская библиотека»**

**Екатериновского сельского поселения Щербиновского района**

Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:

,

Таблица № 60

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации  ) | Цена абонентской платы в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации в месяц, (не более), руб.  ) | Количество месяцев предоставления услуги в расчете на 1 абонентский номер (абонентскую радиоточку)  ) | Затраты на абонентскую плату (Заб) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Предоставление абоненту в постоянное пользование абонентской линии | 1 | 800,00 | 12 | 9600,00 |

Затраты на сеть «Интернет» (Зи) определяются по формуле:

,

Таблица № 61

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество каналов передачи данных сети «Интернет»,  ) | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет»,  ) | Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет», ) | Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет -провайдеров (Зи) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Затраты на сеть «Интернет» | 2 | 1370 | 12 | 32880,00 |
| Общий объем затраты |  |  |  | 16440,00 |

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

,

Таблица № 62

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование (модель принтера) | Количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами,) | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год,) | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), (Зрпм) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Canon i-sensys LBP-7100Сn | 1 | 1500,00 | 1500,00 |
| Canoni-sensys MF 3010 | 1 | 1500,00 | 1500,00 |
| Canoni-sensys MF 4018 | 1 | 1800,00 | 1800,00 |

Затраты на оплату прочих работ, услуг(Зос) определяются по формуле:

,

Таблица № 63

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Стоимость единицы, руб. | Количество  услуг | Стоимость услуги, руб. |
| 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подписка | 25 000,00 | 2шт | 50 000,00 |
| Составление декларации за НВОС | 1000,00 | 1шт | 1000,00 |
| Услуги по ведению бухгалтерского учета | 1995,84 | 1шт | 1995,84 |
| Образовательные услуги - ГО и ЧС | 1500,00 | 2чел | 3000,00 |
| Образовательные услуги – пожарная безопасность | 1500,00 | 2чел | 3000,00 |
| Образовательные услуги – охрана труда | 1500,00 | 2чел | 3000,00 |
| Образовательные услуги – экологическая безопасность | 6000,00 | 2 чел | 12000,00 |
| Командировка в Атамань проживание | 550,00 | 4 чел | 2200,00 |
| Лицензия для Антивируса | 1500,00 | 2шт | 3000,00 |
| Медосмотр | 4500,00 | 4чел | 18 000,00 |
| Обслуживание сайта | 5 000,00 | 1услуга | 5000,00 |

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

,

Таблица № 64

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники),) | Фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники),  ) | Цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники),  ) | Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), (Зпм) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| МФУ Canon i-sensys MF 3010 | 1 | 0 | 15200,00 | 15200,00 |

Затраты на приобретение сплит-системы (Змон) определяются по формуле:

,

Таблица № 65

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое к приобретению количество сплит-системы для i-й должности;  ) | Цена одной сплитсистемы для i-й должности. | Затраты на приобретение сплит-системы  (Змон) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Приобретение сплит-системы | 1 | 20000,00 | 20000,00 |

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

,

Таблица № 66

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование запасной части (комплектующего) | Планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники,  ) | Цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.  ) | Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники  (Здвт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Клавиатура | 2 | 292,00 | 584,00 |
| Источник бесперебойного питания | 2 | 3569,00 | 7138,00 |
| Мышь | 2 | 122,00 | 244,00 |

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

,

Таблица № 67

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники),  ) | Норматив потребления расходных материалов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), | Цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, отраслевых органов,  ) | Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники),  (Зрм) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Заправка картриджа Canoni-sensysLBP-7100Сn | 1 | 11 | 400,00 | 4400,00 |
| Заправкакартриджа Canon i-sensys, MF 4018, Canon i-sensys, MF 3010 | 3 | 23 | 400,00 | 9200,00 |

Затраты на электроснабжение (Зэс) определяется по формуле:

,

Таблица № 68

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа),  () | Расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа),  ) | Затраты на электроснабжение, (Зэс) |
| 1 | 2 | 3 |
| 11,54 | 4700 | 54 209,00 |

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

,

Таблица № 69

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, отраслевых органов в расчете на основного работника,  ) | Расчетная численность работников, | Цена предмета канцелярских принадлежностей  () | Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей,  (Зканц) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Бумага SvetoCopy А4 500 л | 50 | 3 | 260,0 | 12500,00 |
| Бумага цветная А4 | 30 | 3 | 90,00 | 2700,00 |
| Бумага крепированная цветная (5 цв.) | 25 | 3 | 120,00 | 3000,00 |
| Ватман ф А1 | 45 | 3 | 20,00 | 900,00 |
| Гуашь 12 цв | 20 | 3 | 200,00 | 4000,00 |
| Скотч двухсторонний | 15 | 3 | 65,00 | 3295,00 |
| Файл | 1000 | 3 | 1,00 | 3000,00 |
| Скотч 48 мм | 5 | 3 | 63,00 | 315,00 |
| Калькулятор настольный | 2 | 3 | 1450,00 | 2900,00 |
| Ручка шариковая | 10 | 3 | 25,00 | 750,00 |
| Карандаш | 15 | 3 | 10,00 | 150,00 |

Затраты на приобретение основных средств, материальных запасов ( определяются по формуле:

,

Таблица № 70

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, отраслевых органов в расчете на основного работника,  ) | Расчетная численность работников, | Цена предмета канцелярских принадлежностей  () | Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей,  () |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Стенд | 1 | 1 | 2 500,00 | 2500,00 |
| Баннер | 2 | 1 | 4000,00 | 8000,00 |
| Баннер | 4 | 1 | 1200,00 | 4800,00 |
| Огнетушители | 4 | 1 | 1 200,00 | 4 800,00 |
| Чистящее средство | 8 | 1 | 150,00 | 1200,00 |
| Средство для мытья полов | 4 | 1 | 180,00 | 720,00 |
| Ведро оцинкованное | 2 | 1 | 120,00 | 240,00 |
| Моющее средство | 4 | 1 | 175,00 | 700,00 |
| Мыло хозяйственное | 12 | 1 | 40,00 | 480,00 |
| Корзина для мусора | 6 | 1 | 110,00 | 660,00 |
| Салфетки для стола (тряпки) | 2 | 1 | 50,00 | 100,00 |
| Лампочки | 40 | 1 | 120,0 | 4800,00 |
| Дверная ручка | 2 | 20 | 180,00 | 360,00 |
| Дверной замок | 2 | 20 | 300,00 | 600,00 |
| Мешки для мусора 30 л. | 50 | 5 | 45,00 | 2250,00 |
| Мешки для мусора 120 л. | 150 | 5 | 80,00 | 12000,00 |
| Перчатки ПВХ | 40 | 20 | 30,00 | 1200,00 |
| Перчатки резиновые | 20 | 10 | 35,00 | 700,00 |
| Совок | 2 | 5 | 90,00 | 180,00 |
| Тряпка для пола | 10 | 5 | 50,00 | 500,00 |
| Швабра с черенком | 5 | 5 | 200,00 | 1000,00 |
| АБС | 10 | 3 | 231,00 | 2310,00 |
| Пополнение книжных фондов  (закупка книг) | 78 | 1 | 201,28 | 15 700,00 |
| Пополнение книжных фондов  (приобретение книг) | 53 | 1 | 188,70 | 10 000,00 |
| брошюры | 20 | 1 | 90,00 | 1 800,00 |
| тонер | 2 | 1 | 400,00 | 800,00 |
| тонер | 26 | 1 | 450,00 | 11 700,00 |
| фотобарабан | 2 | 1 | 150,00 | 300,00 |
| чип | 16 | 1 | 50,00 | 800,00 |
| Дневник детской библиотеки | 2 | 1 | 160,00 | 320,00 |
| Дневник библиотеки | 2 | 1 | 160,00 | 320,00 |
| Разделители книжные | 100 | 1 | 23,00 | 2 300,00 |
| Каталожные карточки | 500 | 1 | 0,50 | 250,00 |
| Формуляр взрослый | 135 | 1 | 6,00 | 810,00 |
| Бумага «SvetoCopy» А4 500 л | 32 | 1 | 250,00 | 8 000,00 |
| Бумага цветная, А4 | 30 | 1 | 90,00 | 2 700,00 |
| Бумага крепированная цветная, А4 | 22 | 1 | 120,00 | 2 640,00 |
| Ватман ф. А 1 | 40 | 1 | 20,00 | 800,00 |
| Гуашь 12 цв. | 10 | 1 | 200,00 | 2 000,00 |
| Скотч двухсторонний | 8 | 1 | 65,00 | 520,00 |
| Скотч 48 мм | 5 | 1 | 63,00 | 315,00 |
| Карандаш | 13 | 1 | 9,28 | 120,71 |
| Ручка шариковая | 15 | 1 | 16,00 | 240,00 |
| Книга приказов | 1 | 1 | 100 | 100,00 |
| Журнал проверки знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума | 1 | 1 | 70,00 | 70,00 |
| Журнал входящей (исходящей) корреспонденции | 2 | 1 | 70,00 | 140,00 |
| Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 1 | 1 | 70,00 | 70,0 |
| Журнал учета выдачи инструкций по пожарной безопасности | 1 | 1 | 70,00 | 70,00 |

Затраты на приобретение мягкого инвентаря (Здпо) определяются по формуле:

,

Таблица № 71

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Число работников, ,  ) | Цена,  () | Затраты (Здпо) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Халаты лицензионные | 3 | 1000,00 | 3000,00 |
| Пошив костюмов | 3 | 5000,00 | 15000,00 |

Затраты на дополнительное профессиональное образование (Здпо) определяются по формуле:

,

Таблица № 72

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Число работников, направляемых на дополнительное профессиональное образования,  ) | Цена обучения одного работника,  () | Затраты на дополнительное профессиональное образование (Здпо) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Обучение электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 1 | 5000,00 | 5000,00 |
| Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях | 2 | 2500,00 | 5000,00 |
| Обучение путем повышения квалификации | 1 | 9000,00 | 9000,00 |
| Обучение путем участия в научно-практических семинарах, обучающих семинарах, стажировках, конференциях и т.д. | 9 | 7500,00 | 7500,00 |

Затраты на приобретение иных товаров, работ, услуг (Зин) определяются

по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Таблица № 73

Затраты на приобретение иных товаров, работ, услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Затраты на приобретение иных услуг, (Зин) |
| 1 | 2 |
| Проведение аттестации рабочих мест | 10 000,00 |

Исполняющий обязанности главы

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 03.08.2020** | **№ 80** |
| село Екатериновка | |
|  | |

**Об образовании межведомственной рабочей группы**

**по профилактике правонарушений в сфере миграции**

**на территории Екатериновского сельского поселения**

**Щербиновского района**

В соответствии с протоколом заседания межведомственной рабочей группы по вопросам пресечения нарушений миграционного законодательства в Краснодарском крае от 25 февраля 2020 года, постановлением администрации муниципального образования Щербиновский район от 3 июля 2020 года № 382 «Об образовании межведомственной рабочей группы по профилактике правонарушений в сфере миграции на территории муниципального образования Щербиновский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Образовать межведомственную рабочую группу по профилактике правонарушений в сфере миграции на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (прилагается).

2. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (Белая):

1) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

2) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района

от 03.08.2020 № 80

**СОСТАВ**

**межведомственной рабочей группы по профилактике**

**правонарушений в сфере миграции на территории**

**Екатериновского сельского поселения**

**Щербиновского района**

Глава Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, председатель рабочей группы;

начальник отдела по общим и правовым вопросам администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, заместитель председателя рабочей группы;

эксперт финансового отдела администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

специалист I категории отдела по общим и правовым вопросам администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

руководители органов территориального общественного самоуправления № 2, 3, 4, 6 Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (по согласованию);

участковый уполномоченный полиции отдела Министерства внутренних дел России по Щербиновскому району (по согласованию);

атаман Екатериновского хуторского казачьего общества Щербиновского районного казачьего общества Ейского отдела Кубанского казачьего войска (по согласованию);

командир народной дружины Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (по согласованию).

Исполняющий обязанности главы

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 03.08.2020** | **№ 81** |
| село Екатериновка | |
|  | |

**Об утверждении Положения о межведомственной рабочей**

**группе по профилактике правонарушений в сфере**

**миграции на территории Екатериновского сельского**

**поселения Щербиновского района**

В соответствии с протоколом заседания межведомственной рабочей группы по вопросам пресечения нарушений миграционного законодательства в Краснодарском крае от 25 февраля 2020 года, постановлением администрации муниципального образования Щербиновский район от 3 июля 2020 года № 382 «Об образовании межведомственной рабочей группы по профилактике правонарушений в сфере миграции на территории муниципального образования Щербиновский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о межведомственной рабочей группе по профилактике правонарушений в сфере миграции на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (прилагается).

2. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (Белая):

1) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

2) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района

от 03.08.2020 № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной рабочей**

**группе по профилактике правонарушений в сфере**

**миграции на территории Екатериновского сельского**

**поселения Щербиновского района**

1.1. Межведомственная рабочая группа по профилактике правонарушений в сфере миграции на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее – МРГ) является координационным органом при администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, обеспечивающим взаимодействие территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных объединений по профилактике правонарушений в сфере миграции на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

1.2. МРГ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, предусмотренных Уставом Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и организацию деятельности МРГ по координации проводимых мероприятий по профилактике правонарушений в сфере миграции.

2. Основные задачи, функции и права МРГ

2.1. Основными задачами МРГ являются:

обмен информацией между органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,   
хозяйствующими субъектами, общественными объединениями по реализации социальных, правовых и иных практических мер, направленных на профилактику правонарушений в сфере миграции, устранение причин и условий, способствующих их совершению, на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

проведение комплексного анализа миграционной ситуации и состояния профилактики правонарушений в сфере миграции на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

выработка решений и комплексных мер по профилактике правонарушений в сфере миграции, устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

организация заслушивания должностных лиц по вопросам профилактики правонарушений в сфере миграции, устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

осуществление профилактики правонарушений в сфере миграции в формах профилактического воздействия, предусмотренных Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

2.2. МРГ с целью выполнения поставленных перед нею задач осуществляет следующие функции:

рассматривает в пределах своей компетенции вопросы по профилактике правонарушений в сфере миграции;

осуществляет анализ миграционной ситуации и состояния профилактики правонарушений в сфере миграции на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

заслушивает должностных лиц органов местного самоуправления, а также должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным к ведению МРГ;

принимает меры по укреплению взаимодействия и сотрудничества органов местного самоуправления и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти с населением, организациями, средствами массовой информации;

организует совещания, рабочие встречи по вопросам профилактики правонарушений в сфере миграции;

организует сбор и обработку поступившей информации от представителей общественности, юридических лиц о возможных нарушениях миграционного законодательства с целью дальнейшего направления полученной информации в ОМВД России по Щербиновскому району;

участвует в рамках установленной компетенции в проведении рейдовых мероприятий по вопросам противодействию незаконной миграции, организуемых органами внутренних дел (по вопросам правового просвещения и правового информирования, социальной адаптации);

осуществляет другие функции, вытекающие из задач МРГ.

2.3. МРГ в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений информацию и материалы, необходимые для работы МРГ;

привлекать для участия в своей работе представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений;

приглашать к участию в работе МРГ представителей судебных органов.

3. Состав МРГ

3.1. МРГ образуется в составе председателя, заместителей председателя, секретаря МРГ и ее членов.

3.2. Состав МРГ утверждается постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

3.3. Председателем МРГ является глава Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

4. Организация работы МРГ

4.1. МРГ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании МРГ и утверждаемым ее председателем.

4.2. Основной формой работы МРГ являются заседания, проводимые не реже 1 раза в квартал.

4.3. Заседания МРГ проводит ее председатель или по его поручению один из заместителей председателя.

4.4. Заседание МРГ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

4.5. Председатель МРГ определяет состав рабочих групп.

4.6. В случае отсутствия члена МРГ на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.7. Подготовка материалов к заседанию МРГ осуществляется членами МРГ, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания МРГ. Материалы должны быть представлены в МРГ не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания МРГ.

4.8. Решения МРГ принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов МРГ. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании МРГ.

4.9. Решения МРГ оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем МРГ или его заместителем, председательствующим на заседании МРГ.

4.10. Решения МРГ, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, доводятся до всех заинтересованных органов, участвующих в деятельности МРГ.

4.11. Организационное обеспечение деятельности МРГ осуществляет отдел по общим и правовым вопросам администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

Исполняющий обязанности главы

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Г.Н. Белая

1. [↑](#footnote-ref-1)