



Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов администрации МО Щекинский район

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.09.2015

№ 9-1408

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 06.10.2014 № 10-1658 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Уставом муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 06.10.2014 № 10-1658 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества Щекинского района» следующие изменения:

- пункт 12 раздела II приложения к постановлению дополнить следующим подпунктом:
- «7) предоставление неполных данных (сведений) заявителем в МФЦ. (Сотрудники МФЦ в данном случае выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).».

2. Настоящее постановление опубликовать в средстве массовой информации в бюллетене «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
О.А. ФЕДОСОВ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 06.10.2014 № 10-1658 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район»

Цель: внесение изменений в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 06.10.2014 № 10-1658 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район»

Основание: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Устав муниципального образования Щекинский район.

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.11.2015

№ 11-1679

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 13.07.2015 № 7-1090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Уставом муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 13.07.2015 № 7-1090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

1.1. Пункт 12 раздела II приложения к постановлению дополнить следующими абзацами:

«- не предоставление или неполное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.»;

«- в случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МФЦ выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления неполного комплекта документов в момент обращения заявителя.».

1.2. Из пункта 13 раздела II приложения к постановлению исключить следующий абзац:

«- не предоставление или неполное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.».

2. Настоящее постановление опубликовать в средстве массовой информации – бюллетене «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
О.А. ФЕДОСОВ

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.12.2015

№ 12-1843

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Щекинский район А.Ю. Панфилова.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
О.А. ФЕДОСОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Приложение к постановлению администрации Щекинского района от 21.12.2015 № 12-1843

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в целях применения настоящего Административного регламента:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители);
- муниципальная услуга, предоставляемая комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района, – деятельность по реализации функций администрации Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район;

- портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
- подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;
- АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Щекинского района;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальных служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района (далее – Комитет);
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

Местонахождение администрации Щекинского района: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.
Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

График работы администрации Щекинского района, комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00
пятница с 9.00 – 17.00
обеденный перерыв с 13.00 – 13.48

предпрепятственные дни – предпрепятственный рабочий день сокращен на 1 час
Адрес электронной почты администрации Щекинского района: ased_mo_schekino@tularegion.ru
Адрес официального портала муниципального образования Щекинский район: schekino.ru.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района: (48751) 5-23-55, 5-25-47.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Размещаемая информация содержит:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации Щекинского района, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудников отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, а также иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту.

4. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

5. Комитет обязан:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;
- 4) соблюдать конфиденциальность ставшей известной Комитету в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц;
- 5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в собственность в порядке реализации преимущественного права арендатора – субъекта малого и среднего предпринимательства на выкуп недвижимого имущества.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Щекинский район.
Структурное подразделение Администрации муниципального образования Щекинский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район.

Администрация муниципального образования Щекинский район, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– передача Заявителю в собственность муниципального имущества;
– отказ в передаче в собственность Заявителю муниципального имущества;
8. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:
– уведомления об отказе в передаче в собственность муниципального имущества;
– договора купли-продажи муниципального имущества;
9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
– при предоставлении заявления на реализацию преимущественного права покупки арендованного имущества Заявителем – субъектом малого и среднего предпринимательства – не более 117 дней со дня подачи запроса.

10. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:
– Конституция Российской Федерации;
– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
– Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
При реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества субъектом малого или среднего предпринимательства Заявитель предоставляет лично в двух экземплярах или направляет почтовым отправлением заявление с указанием выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки, оформленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

– документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей (акт сверки взаимных расчетов между Комитетом и Заявителем);

– документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось Заявителю);
– доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени Заявителя действует его представитель по доверенности;

– опись документов;
– заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

– документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале Заявителя (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) (для юридических лиц);

– документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

– документ, удостоверяющий личность, предъявляется оригинал и копии всех листов (для физических лиц и представителей Заявителя – юридического лица).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя (для юридического лица) и подписаны Заявителем или его представителем.

12. При реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества субъектом малого или среднего предпринимательства заявление и прилагаемые документы могут быть:

– представлены лично в Комитет по адресу: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1, кабинет №11;
– направлены на почтовый адрес Администрации: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Комитет по собственной инициативе.

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

– непредставление или неполное представление Заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 11 Административного регламента;

– представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, недостоверную или искаженную информацию либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– арендуемое имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением Собраний представителей муниципального образования Щекинский район;

– наличие у Заявителя задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

– площадь арендованного имущества превышает 1000 кв.м.;

– арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет (статья 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– отказ Заявителя от заключения договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства;

– непредставление Заявителем подписанного договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, по истечении тридцати дней со дня получения Заявителем указанного проекта договора и предложения о его подписании;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабнете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения приема и выдачи документов Комитета оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием фамилий, имен, отчества и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

Характеристики помещений приема и выдачи документов Комитета в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой Комитетом посредством:	
телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном портале муниципального образования Щекинский район	100%
обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%

ознакомления пользователей с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудниками Комитета, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащение информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебели, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Комитета в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением муниципальной услуги	человек

19. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Комитет, направлении соответствующих документов с помощью почтовой связи.

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием заявления (заявление включает в себя заявку с документами) о предоставлении муниципальной услуги;
– рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения;

– заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
– подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по административной работе и контролю:

– регистрирует заявление в АСЭД «Дело»;

– направляет заявление главе Администрации для наложения резолюции;

– передает заявление для исполнения в Комитет.

Срок выполнения административного действия составляет два дня со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления о реализации преимущественного права на выкуп арендованного имущества субъектом малого и среднего предпринимательства почтовым отправлением составляет 2 дня со дня получения заявления Администрацией.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением является поступление заявления и документов.

Результатом административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением является поступление в Комитет заявления, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

22. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя.

Заявление, представленное Заявителем лично, принимается специалистом отдела имущественных отношений Комитета.

В ходе приема документов специалист отдела имущественных отношений Комитета:

– принимает заявление на предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы;

– передает в отдел по административной работе и контролю для осуществления регистрации заявления в системе АСЭД «Дело» и наложения резолюции главой Администрации;

Максимальный срок выполнения административных действий Административного регламента составляет 40 минут.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является поступление заявления и документов в Комитет.

Результатом административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является поступление в Комитет заявления, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

23. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Комитет заявления, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

Председатель Комитета рассматривает заявление и передает его специалисту отдела имущественных отношений Комитета.

Специалист отдела имущественных отношений Комитета:

– проверяет соответствие Заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

– проверяет наличие договоров аренды, подтверждающих пользование Заявителем имуществом на протяжении двух и более лет по состоянию на 01.07.2015;

– проверяет отсутствие задолженности Заявителя по арендной плате и пени по договорам аренды;

– проверяет отсутствие имущества в Перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

– проверяет соответствие площади выкупаемого объекта площади, указанной в договоре аренды, которая не должна превышать 1000 кв.м.;

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела имущественных отношений Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность в порядке реализации преимущественного права арендатора – субъекта малого и среднего предпринимательства на выкуп недвижимого имущества с разъяснением причин отказа, согласовывает его с председателем Комитета и направляет в отдел по административной работе и контролю для подписания главой Администрации, регистрации в системе АСЭД «Дело» и направления Заявителю почтовым отправлением.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– оформление заказа на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества у независимого оценщика и получение отчета об оценке составляет 30 дней;

– на основании отчета об оценке подготовка проекта решения Собраний представителей муниципального образования Щекинский район с сопроводительным письмом главы Администрации о рассмотрении на Собрании представителей муниципального образования Щекинский район вопроса о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации на соответствующий календарный год с приложением необходимого пакета документов;

– в случае если из муниципальной собственности отчуждается здание, строение, сооружение, а также объекты, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, в состав отчуждаемого муниципального имущества включается земельный участок, на котором такой объект недвижимости расположен;

– согласование проекта решения Собраний представителей с председателем Комитета – 1 календарный день;

– доработка проекта решения Собраний представителей специалиста отдела имущественных отношений Комитета в случае принятия решения председателем Комитета о возврате проекта решения специалисту на доработку – 1 календарный день;

– согласование проекта решения Собраний представителей муниципального образования Щекинский район комитетом по правовой работе администрации муниципального образования Щекинский район, заместителем главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующим Комитет;

– передача согласованного всеми должностными лицами проекта решения Собраний представителей в отдел по административной работе и контролю, специалист которого затем передает его главе Администрации для подписания сопроводительного письма;

подписанное сопроводительное письмо с приложенным проектом решения Собраний представителей муниципального образования Щекинский район передается специалистом отдела по административной работе и контролю в Собрание представителей муниципального образования Щекинский район для рассмотрения на ближайшем заседании;

– специалистом отдела имущественных отношений Комитета подготавливается проект уведомления Администрации Заявителю о том, что Администрацией подготовлен и направлен в Собрание представителей муниципального образования Щекинский район проект решения Собраний представителей муниципального образования Щекинский район о включении испрашиваемого муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования Щекинский район, который будет рассмотрен Собранием представителей на ближайшем

заседании. Уведомление Администрации согласовывается с председателем Комитета и направляется в отдел по административной работе и контролю для подписания главой Администрации, регистрации в системе АСЭД «Дело» и направления Заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административного действия по принятию Собранием представителем муниципальной образования Щекинский район решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества на соответствующий календарный год составляет 30 дней со дня поступления письма главы Администрации в Собрание представителей.

24. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения Собрания представителей о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования Щекинский район на соответствующий календарный год» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- принятие Собранием представителей муниципального образования Щекинский район решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования Щекинский район на соответствующий календарный год;
- публикация решения Собрания представителей муниципального образования Щекинский район в официальном печатном издании муниципального образования Щекинский район.

25. На основании решения Собрания представителей муниципального образования Щекинский район о включении муниципального имущества в Прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования Щекинский район на соответствующий календарный год, готовится проект постановления администрации муниципального образования Щекинский район об условиях приватизации муниципального имущества муниципальной образования Щекинский район.

Согласование проекта постановления администрации муниципального образования Щекинский район с председателем Комитета – 1 день.

Доработка проекта постановления администрации муниципального образования Щекинский район специалистом отдела имущественных отношений Комитета в случае принятия решения председателем Комитета о возврате проекта решения специалисту на доработку – 1 день;

Передача согласованного всеми должностными лицами проекта постановления администрации муниципального образования Щекинский район в отдел по административной работе и контролю, специалист которого затем передает его главе Администрации для подписания;

Максимальный срок выполнения административного действия по принятию администрацией муниципального образования Щекинский район постановления об условиях приватизации муниципального имущества муниципальной образования Щекинский район составляет 15 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования Щекинский район решения Собрания представителей о включении в прогнозный план приватизации имущества муниципальной образования Щекинский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества составляет 75 дней со дня поступления в Комитет запроса, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества Комитет направляет арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

26. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- соответствие представленных Заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для признания Заявителя субъектом малого или среднего предпринимательства.

27. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- принятие Собранием представителей муниципального образования Щекинский район решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования Щекинский район на соответствующий календарный год;
- публикация решения Собрания представителей муниципального образования Щекинский район в официальном печатном издании муниципального образования Щекинский район;
- принятие администрацией муниципального образования Щекинский район решения об условиях приватизации муниципального имущества муниципальной образования Щекинский район;
- публикация решения администрации муниципального образования Щекинский район в официальном печатном издании муниципального образования Щекинский район.

28. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества»

При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» являются:

- решение Собрания представителей муниципального образования Щекинский район о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования Щекинский район на текущий календарный год, опубликованное в официальном печатном издании муниципального образования Щекинский район;
- решение об условиях приватизации муниципального имущества в виде постановления администрации муниципального образования Щекинский район.

На основании решения Собрания представителей, постановления администрации Щекинского района, специалист отдела имущественных отношений Комитета:

- готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества. Проект договора направляется уполномоченным специалистом отдела имущественных отношений Комитета на согласование с председателем Комитета.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не превышает 10 календарных дней со дня вступления в силу постановления администрации муниципального образования Щекинский район об условиях приватизации муниципального имущества муниципальной образования Щекинский район.

Специалист отдела имущественных отношений Комитета с использованием средств телефонной связи уведомляет Заявителя о подготовленных документах и согласовывает время выдачи документов (но не позднее 3 календарных дней с даты уведомления с использованием средств телефонной связи).

В согласованное время Заявитель приходит на прием к уполномоченному специалисту отдела имущественных отношений Комитета для получения договора купли-продажи муниципального имущества.

В течение 30 дней со дня получения Заявителем проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, Заявитель обязан подписать указанный договор и вернуть его в Комитет.

Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

После заключения договора купли-продажи муниципального имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства. Оплата осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается законами субъектов Российской Федерации, но не должен составлять менее пяти лет.

Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

В случае если арендуемое имущество приобретает арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателя.

В случае, если Заявитель осуществляет одновременную оплату за приобретение арендуемого имущества, в том числе оплату стоимости земельного участка в случае отчуждения из муниципальной собственности здания, строения, сооружения, в срок, установленный договором купли-продажи, специалист отдела имущественных отношений готовит акт приема-передачи, согласовывает его с председателем Комитета и подписывает главой администрации муниципального образования Щекинский район.

В случае, если субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет оплату за приобретение арендуемого имущества в рассрочку:

- в договор купли-продажи муниципального имущества специалистом отдела имущественных отношений Комитета вносятся пункты о сроке рассрочки оплаты приобретаемого имущества и нахождении имущества в залоге у продавца до даты поступления полной оплаты стоимости приобретаемого имущества, в том числе оплаты стоимости земельного участка в случае отчуждения из муниципальной собственности здания, строения, сооружения, в бюджет муниципального образования Щекинский район;
- после поступления полной оплаты стоимости приобретаемого имущества, в том числе за земельный участок (в случае если из муниципальной собственности отчуждается здание, строение, сооружение в бюджет муниципального образования Щекинский район) специалистом отдела имущественных отношений производится подготовка акта приема-передачи муниципального имущества;
- подготавливается уведомление о поступлении полной оплаты стоимости приобретаемого имущества, направляемого в Щекинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области для снятия обременения о залоге.

Уполномоченный специалист отдела имущественных отношений Комитета обеспечивает совместную с Заявителем подачу подписанного Заявителем договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним, на территории Щекинского района.

В случае отказа Заявителя от подписания договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, в случае непредоставления Заявителем подписанного договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, по истечении тридцати дней со дня получения данного проекта договора Заявителем, с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства, специалист отдела имущественных отношений Комитета готовит проект уведомления об отказе в приватизации муниципального имущества с разъяснениями причин отказа, передает его для подписания главе Администрации и последующего направления Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества составляет 55 дней со дня принятия решения Собрания представителей о приватизации муниципального имущества.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, является:

- подписание сторонами договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства;
- отсутствие отказа Заявителя от заключения договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства.

29. Результатом административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- получение Заявителем подписанного договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства;
- переход права собственности на арендуемое муниципальное имущество к Заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

31. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

32. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

33. Сотрудник Комитета, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

34. Сотрудники Комитета, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

35. Обязанности сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

36. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – председателем Комитета проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

37. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

39. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

40. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

41. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

42. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) отказ уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействие в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- 2) достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества;
- 3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 7) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района
А.Р. Лаутен

Приложение 1
к Административному регламенту
Главе администрации муниципального
образования Щекинский район

(ФИО заявителя, почтовый адрес,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 22.07.2008 г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» желаю реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

с единовременной оплатой (оплатой в рассрочку на срок ____ месяцев), так как я являюсь (предприятие, от имени которого я выступаю, является) субъектом малого и среднего предпринимательства, которым предоставлено такое право в соответствии с федеральным законодательством, арендуемое имущество находится в моем временном владении и (или) временно пользование непрерывно с _____ в соответствии с договором (или договорами) аренды такого имущества, арендная плата за арендуемое имущество мною уплачивается надлежащим образом в течение всего срока владения (пользования) имуществом и площадь арендуемого имущества соответствует требованиям Закона Тульской области от 18.12.2008 г. №1182-ЗТО «О предельном значении площади арендуемых помещений и сроке рассрочки оплаты

приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, находящегося в государственной собственности Тульской области или муниципальной собственности, при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества».

Дополнительно сообщая, что за _____ год средняя численность работников составила _____ чел., выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость составила _____ тыс.руб., балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) составила _____ тыс.руб.

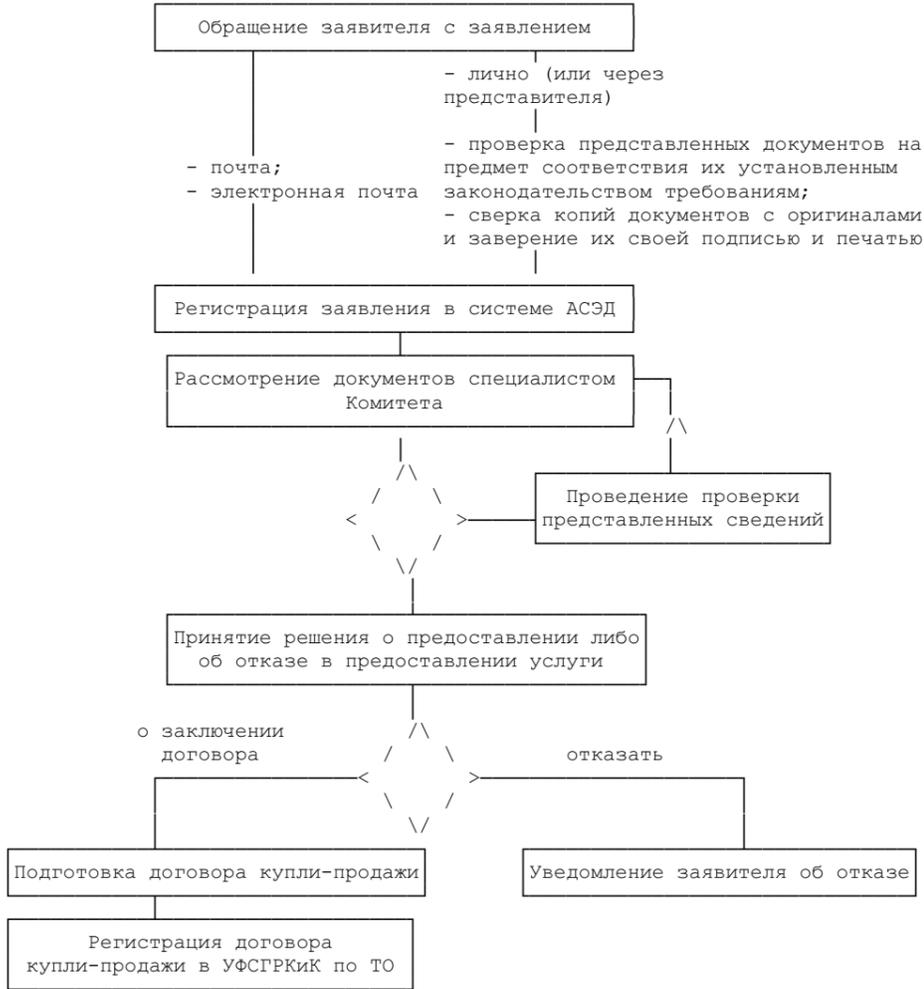
Сведения о претенденте:
для физического лица: паспортные данные, ИНН, ОГРН; серия, № и дата выдачи свидетельства, подтверждающего внесение физического лица в реестр индивидуальных предпринимателей ; _____

для юридического лица: ИНН, ОГРН, место нахождения, банковские реквизиты

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема



Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015

№ 12-1915

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 17.01.2014 № 1-58 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Щекинский район «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Щекинский район»

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 17.01.2014 № 1-58 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Щекинский район «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Щекинский район» следующие изменения:

1.1. Паспорт программы приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
ПАСПОРТ

Ответственный исполнитель программы	Администрация МО Щекинский район (комитет по управлению муниципальной собственностью, МКУ «ХЭУ Щекинского района»)
Цель (цели программы)	1. Регистрация права собственности за МО Щекинский район. 2. Определение размера арендной платы на объекты недвижимости, рекламные места, оценка земельных участков и объектов недвижимости для приватизации. 3. Содержание МКУ «ХЭУ Щекинского района». 4. Оказание технического, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности обслуживаемых учреждений на договорной основе. 5. Оплата задолженности за жилые помещения и коммунальные услуги за муниципальные квартиры, являющиеся собственностью МО Щекинский район, расположенные на территории МО Огаревское Щекинского района. 6. Удовлетворение потребности бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям. 7. Исполнение статьи 16 ФЗ от 29.12.2004 № 189 «О введении в действие жилищного кодекса». 8. Оформление и постановка на государственный кадастровый учет земельных участков для целей строительства объектов муниципальной собственности. 9. Оформление и постановка на кадастровый учет земельных участков для эксплуатации и содержания скверов и парков. 10. Внесение денежных средств в уставный капитал ОАО «Лазаревское ПЖКХ».
Задачи программы	1. Оформление технических планов, кадастровых паспортов на объекты недвижимости с целью постановки на государственный кадастровый учет и регистрации права собственности. 2. Проведение и утверждение результатов оценки для сдачи имущества и рекламных мест в аренду, оценка земельных участков для приватизации. 3. Заключение договоров на содержание, охрану и ремонт имущества казны, договора технического заключения о состоянии дома. 4. Оказание технического, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности обслуживаемых учреждений на договорной основе. 5. Оплата задолженности за жилые помещения и коммунальные услуги за муниципальные квартиры, являющиеся собственностью МО Щекинский район, расположенные на территории МО Огаревское Щекинского района. 6. Удовлетворение потребности бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям. 7. Исполнение статьи 16 ФЗ от 29.12.2004 № 189 «О введении в действие жилищного кодекса». 8. Оформление и постановка на государственный кадастровый учет земельных участков для целей строительства объектов муниципальной собственности. 9. Оформление и постановка на кадастровый учет земельных участков для эксплуатации и содержания скверов и парков. 10. Внесение денежных средств в уставный капитал ОАО «Лазаревское ПЖКХ».
Целевые показатели (индикаторы) программы	1. Количество зарегистрированных объектов в процентах от общего количества объектов муниципальной собственности. 2. Количество оформленных договоров аренды имущества, рекламных мест, земельных участков. 3. Процентное отношение от заключенных сделок по купле-продаже имущества и земельных участков. 4. Количество земельных участков, предоставленных многодетным семьям. 5. Количество оформленных земельных участков под многоквартирными домами. 6. Количество оформленных земельных участков для целей строительства объектов для муниципальных нужд, эксплуатации и содержания скверов и парков, земельных участков под объектами инженерной инфраструктуры для сдачи объектов в концессию. 7. Количество договоров по оплате содержания муниципального имущества казны. Договор на техническое заключение о состоянии жилого дома по адресу: г. Щекино, ул. Локомотивная, д.3. 8. Оплата задолженности за жилые помещения и коммунальные услуги за муниципальные квартиры, являющиеся собственностью МО Щекинский район на территории МО Огаревское Щекинского района. 9. Количество договоров по ремонту имущества казны. 10. Количество договоров, заключенных МКУ «ХЭУ Щекинского района» с муниципальными учреждениями. 11. Количество выпущенных дополнительных акций ОАО «Лазаревское ПЖКХ».

Программно-целевые инструменты программы: перечень подпрограмм муниципальной программы, ведомственных целевых программ, основных мероприятий	Подпрограмма 1 «Имущественные отношения». Подпрограмма 2 «Земельные отношения». Основное мероприятие: Внесение денежных средств в уставный капитал вновь создаваемого МУП «Щекинская управляющая компания».
Сроки реализации программы	2014-2020 гг.
Объемы финансирования программы	Всего по муниципальной программе: 261720,1 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 12557,0 тыс. руб. 2015 год – 53085,5 тыс. руб. 2016 год – 37888,1 тыс. руб. 2017 год – 38077,4 тыс. руб. 2018 год – 39920,7 тыс. руб. 2019 год – 40020,7 тыс. руб. 2020 год – 40170,7 тыс. руб. из них: средства бюджета МО Щекинский район: 261313,1 тыс. руб. , в том числе по годам: 2014 год – 12150,0 тыс. руб. 2015 год – 53085,5 тыс. руб. 2016 год – 37888,1 тыс. руб. 2017 год – 38077,4 тыс. руб. 2018 год – 39920,7 тыс. руб. 2019 год – 40020,7 тыс. руб. 2020 год – 40170,7 тыс. руб. средства бюджета МО г. Щекино Щекинского района: 205,0 тыс. руб. , в том числе по годам: 2014 год – 205,0 тыс. руб. средства областного бюджета: 202,0 тыс. руб. , в том числе по годам: 2014 год – 202,0 тыс. руб. Подпрограмма 1 «Имущественные отношения» Всего: 252036,2 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 6357,0 тыс. руб. 2015 год – 52101,6 тыс. руб. 2016 год – 37388,1 тыс. руб. 2017 год – 37577,4 тыс. руб. 2018 год – 39420,7 тыс. руб. 2019 год – 39520,7 тыс. руб. 2020 год – 39670,7 тыс. руб. средства бюджета МО Щекинский район: 251629,2 тыс. руб. , в том числе по годам: 2014 год – 5950,0 тыс. руб. 2015 год – 52101,6 тыс. руб. 2016 год – 37388,1 тыс. руб. 2017 год – 37577,4 тыс. руб. 2018 год – 39420,7 тыс. руб. 2019 год – 39520,7 тыс. руб. 2020 год – 39670,7 тыс. руб.
	Средства бюджета МО г. Щекино Щекинского района: 205,0 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 г. – 205,0 тыс. руб. Средства областного бюджета: 202,0 тыс. руб. в том числе по годам: 2014г. – 202,0 тыс. руб. Подпрограмма 2 «Земельные отношения» Всего: 4683,9 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 1200,0 тыс. руб. 2015 год – 983,9 тыс. руб. 2016 год – 500,0 тыс. руб. 2017 год – 500,0 тыс. руб. 2018 год – 500,0 тыс. руб. 2019 год – 500,0 тыс. руб. 2020 год – 500,0 тыс. руб. средства бюджета МО Щекинский район: 4683,9 тыс. руб. , в том числе по годам: 2014 год – 1200,0 тыс. руб. 2015 год – 983,9 тыс. руб. 2016 год – 500,0 тыс. руб. 2017 год – 500,0 тыс. руб. 2018 год – 500,0 тыс. руб. 2019 год – 500,0 тыс. руб. 2020 год – 500,0 тыс. руб. средства бюджета МО Щекинский район: 5000,0 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 5000,0 тыс. руб. средства бюджета МО Щекинский район 5000,00 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 5000,00 тыс. руб.

1.2. Таблицу раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы муниципального образования Щекинский район «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Щекинский район» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

Статус	Наименование подпрограммы	Источник финансирования	Объем расходов (тыс. руб.)							
			Всего	в том числе по годам						
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Подпрограмма	«Имущественные отношения»	Всего	252036,2	6357,0	52101,6	37388,1	37577,4	39420,7	39520,7	39670,7
		Федеральный бюджет								
		Бюджет Тульской области	202,0	202,0						
		Бюджет МО Щекинский район	251629,2	5950,0	52101,6	37388,1	37577,4	39420,7	39520,7	39670,7
		Бюджет МО г. Щекино Щекинского района	205,0	205,0						
Подпрограмма	«Земельные отношения»	Всего	4683,9	1200,0	983,9	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0
		Федеральный бюджет								
		Бюджет Тульской области								
		Бюджет МО Щекинский район	4683,9	1200,0	983,9	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0
		Бюджет МО г. Щекино Щекинского района								

1.3. «ПАСПОРТ подпрограммы «Имущественные отношения» приложения 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Исполнитель подпрограммы	Администрация Щекинского района (комитет по управлению муниципальной собственностью)
Цель (цели) подпрограммы	1. Регистрация права собственности за МО Щекинский район. 2. Определение размера арендной платы на объекты недвижимости, рекламные места, оценка имущества и земельных участков для приватизации, для постановки на кадастровый учет. 3. Сохранность, содержание и ремонт имущества казны МО Щекинский район. 4. Содержание МКУ «ХЭУ Щекинского района». 5. Предоставление субсидий юридическим лицам, кроме государственных (муниципальных) учреждений и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг. 6. Проведение мероприятий по увеличению уставного капитала ОАО «Лазаревское ПЖКХ».

Задачи подпрограммы	1. Оформление технических планов, кадастровых паспортов на объекты недвижимости с целью постановки на государственный кадастровый учет и регистрации права собственности; 2. Проведение и утверждение результатов оценки для сдачи имущества и рекламных мест в аренду, постановка на учет имущества казны, оценка земельных участков для приватизации; 3. Заключение договоров на содержание, охрану и ремонт имущества казны, договора технического заключения о состоянии дома; 4. Оказание технического, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности обслуживаемых учреждений на договорной основе; 5. Оплата задолженности за жилые помещения и коммунальные услуги за муниципальные квартиры, являющиеся собственностью МО Щекинский район на территории МО Огаревское Щекинского района. 6. Внесение денежных средств в уставный капитал ОАО «Лазаревское ПЖКХ».
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	1. Количество зарегистрированных объектов в процентах от общего количества объектов муниципальной собственности. 2. Количество оформленных договоров аренды имущества и рекламных мест, количество объектов поставленных на учет казны. 3. Процентное отношение от заключенных сделок по купле-продаже имущества и земельных участков. 4. Количество договоров по оплате содержания, охраны и ремонт имущества казны. 5. Количество заключенных договоров МКУ «ХЭУ Щекинского района» на различные услуги оказываемые обслуживаемым организациям. 6. Количество выпущенных дополнительных акций ОАО «Лазаревское ПЖКХ».
Сроки реализации подпрограммы	2014-2020 гг.
Объемы финансирования подпрограммы	Всего: 252036,2 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 6357,0 тыс. руб. 2015 год – 52101,6 тыс. руб. 2016 год – 37388,1 тыс. руб. 2017 год – 37577,4 тыс. руб. 2018 год – 39420,7 тыс. руб. 2019 год – 39520,7 тыс. руб. 2020 год – 39670,7 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение количества зарегистрированных объектов муниципальной собственности до 90 % от общего количества объектов. 2. Ежегодное сто процентное оформление договоров аренды имущества и рекламных мест. 3. Сто процентное оформление регистрации имущества и земельных участков для целей купли-продажи в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципальной собственности. 3. Исполнение договорных обязательств по содержанию, охране и ремонту помещений имущества казны. 4. Целевое и рациональное использование бюджетных средств по оказываемым муниципальным услугам организациям МКУ «ХЭУ Щекинского района». 5. Уменьшение задолженности по оплате за жилые помещения (муниципальные квартиры), являющиеся собственностью МО Щекинский район на территории МО Огаревское Щекинского района. 6. Выпуск дополнительных акций ОАО «Лазаревское ПЖКХ».

1.4. Раздел 3 «Основные мероприятия подпрограммы» приложения 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Наименование мероприятия	Срок исполнения по годам реализации программы	Всего	в том числе за счет средств:			Исполнитель
			Бюджет МО Щекинский район	Бюджет МО г. Щекино Щекинского района	Областной бюджет	
Мероприятие 1. 1.1. Оценка недвижимости (имущество, земельные участки)	2014-2020	1766,9	1761,9	5,0		Администрация МО Щекинский район (комитет по управлению муниципальной собственностью, МКУ «ХЭУ Щекинского района»)
	2014	504,9	499,9	5,0		
	2015	212,0	212,0			
	2016	150,0	150,0			
	2017	150,0	150,0			
	2018	200,0	200,0			
	2019	250,0	250,0			
Мероприятие 2. 2.1. Признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности	2014-2020	7275,8	7275,8			
	2014	2858,0	2858,0			
	2015	1103,8	1103,8			
	2016	660,4	660,4			
	2017	703,6	703,6			
	2018	600,0	600,0			
	2019	650,0	650,0			
Мероприятие 3. 3.1. Содержание и обслуживание казны	2014-2020	6542,1	6342,1	200,0		
	2014	2792,1	2592,1	200,0		
	2015	600,0	600,0			
	2016	500,0	500,0			
	2017	500,0	500,0			
	2018	700,0	700,0			
	2019	700,0	700,0			
Мероприятие 4. Подготовка технической документации для регистрации права собственности (газопроводы)	2014-2020	202,0			202,0	
	2014	202,0			202,0	
Мероприятие 5. Расходы по обеспечению деятельности (оказанию услуг) муниципальных учреждений (МКУ «ХЭУ Щекинского района»)	2015-2020	222104,6	222104,6			
	2015	36041,0	36041,0			
	2016	36077,7	36077,7			
	2017	36223,8	36223,8			
	2018	37920,7	37920,7			
	2019	37920,7	37920,7			
	2020	37920,7	37920,7			
Мероприятие 6. Оплата кредиторской задолженности	2015	8,8	8,8			
Мероприятие 7. Внос в уставный капитал открытого акционерного общества «Лазаревское ПЖКХ» в целях организации его текущей деятельности	2015	14136	14136			
Итого по подпрограмме:		252036,2	251629,2	205,0	202,0	

1.5. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» приложения 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Статус	Наименование подпрограммы	Источник финансирования	Объем расходов (тыс. руб.)							
			Всего	в том числе по годам						
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
Подпрограмма	«Имущественные отношения»	Всего	252036,2	6357,0	52101,6	37388,1	37577,4	39420,7	39520,7	39670,7
		Федеральный бюджет								
		Бюджет Тульской области	202,0	202,0						
		Бюджет МО Щекинский район	251629,2	5950,0	52101,6	37388,1	37577,4	39420,7	39520,7	39670,7
		Бюджет МО г. Щекино Щекинского района	205,0	205,0						
		Внебюджетные источники								

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
О.А. ФЕДОСОВ

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015

№ 12-1921

О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 29.05.2015 № 5-888 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2015 году»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации Щекинского района от 29.05.2015 № 5-888 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2015 году» следующее изменение:
- приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
- Постановление опубликовать в средстве массовой информации – бюллетене «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
О.А. ФЕДОСОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 30.12.2015 № 12-1921

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 29.05.2015 № 5 – 888

Плановый расчет средств для выполнения мероприятий по организации отдыха детей муниципального образования Щекинский район в 2015 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Всего средств (руб.)	В том числе:	
			Областной бюджет (руб.)	Местный бюджет (руб.)
1.	Приобретение путевок в загородный оздоровительный лагерь (430 шт.)	6333900,0	6333900,0	-
2.	2.1. Организация лагерей с дневным пребыванием (37 ЛДП 2000 детей) в летний период 2.2. Организация лагерей с дневным пребыванием на осенних каникулах (246 чел.)	6762633,0 328902,0	4766100,0	1996563,0 328902,0
3.	Единовременная денежная компенсация оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем в загородный оздоровительный лагерь (38 путевок)	364905,0	-	364905,0
4.	Оплата проезда и сопровождения организованных групп детей к местам отдыха и обратно (в соответствии с обязательствами администрации Тульской области о сотрудничестве с различными организациями) (14 чел.)	184842,59	-	184842,59
5.	Организация многодневных походов (419 чел.)	725089,41	-	725089,41
6.	Проведение дератизационных работ, акарицидная обработка территорий и оборудование бытовой зоны в районе дислокации массового похода (турслета)	99698,0	-	99698,0
ИТОГО:		14800000,0	11100000,0	3700000,0

Председатель комитета по образованию администрации Щекинского района С.В. Муравьева

Уведомление об актуализации Схем теплоснабжения поселений муниципального образования Щекинский район

Администрация муниципального образования Щекинский район, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», уведомляет о проведении ежегодной актуализации схем теплоснабжения поселений муниципального образования Щекинский район.

Предложения от теплоснабжающих и теплосетевых организаций и иных лиц по актуализации схемы теплоснабжения принимаются до 01 марта 2016 года по адресу: 301240, Тульская область, г.Щекино, ул.Шахтерская, д.11, каб.33, тел.5-78-64, life@schekino.ru, а также в администрациях поселений.

Схемы теплоснабжения муниципальных образований Щекинского района и официальные документы размещены на официальном Портале администрации муниципального образования Щекинский район в сети Интернет, по адресу: http://www.schekino.ru/ в разделах Реформа ЖКХ.

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО город Советск

Российская Федерация
Щекинский район Тульской области
Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2015г.

№ 12-190

Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения для муниципальных нужд муниципального образования город Советск Щекинского района

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», на основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация муниципального образования город Советск Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения для муниципальных нужд муниципального образования город Советск Щекинского района (приложение).

2. Сектору по финансовым вопросам и муниципальному заказу обеспечить до 31.12.2015г. возможность осуществления общественного контроля проектов документов о нормировании в сфере закупок, разработанных муниципальными органами, путем их размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района.

3. Постановление опубликовать в средстве массовой информации и разместить на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинского района.

4. Постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
Н.В. МЯСОЕДОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 30 декабря 2015г. № 12-190

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК, СОДЕРЖАНИЮ УКАЗАННЫХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СОВЕТСК ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА,

1. Настоящие требования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» и определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, утверждающих: правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации, имеющих статус юридических лиц (далее по тексту – муниципальные субъекты нормирования) (включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения); правила определения требований к закупаемым муниципальными субъектами нормирования (включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные и бюджетные учреждения) отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд;

б) муниципальных субъектов нормирования, утверждающих: требования к закупаемым муниципальными субъектами нормирования (включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные и бюджетные учреждения) отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) для обеспечения нужд муниципальных субъектов нормирования; нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных субъектов нормирования (далее по тексту – нормативные затраты) и подведомственных им казенных учреждений.

№	Код	Наименование	Единица измерения	Материал	Количество	Объем, мл	не менее 20
						Вид кисточки	ворс
5	24.66.48	Продукты разные химические, не включенные в другие группировки, прочие	Корректирующая жидкость	ШТ	Штука		
6	25.24.27	Принадлежности канцелярские или школьные полимерные	Файл-вкладыш	УПАК	Упаковка	Материал	полипропилен
7	36.63.21	Ручки шариковые; ручки и маркеры с наконечником из фетра и прочих пористых материалов; карандаши механические	Ручка шариковая	ШТ	Штука	Количество файлов в упаковке, шт	не менее 100
						Материал корпуса	пластик
Прочие товары, работы, услуги							
1	65.12.10	Услуги кредитных организаций	Услуги по предоставлению кредитов	ШТ	Штука	Процентная ставка	не более 13,0% годовых
						Требование обеспечения по кредиту	кредиты предоставляются без права требования обеспечения по ним
2	65.12.10	Услуги кредитных организаций	Устройство запоминающее внешнее (флеш-память)	ШТ	Штука	объем памяти	не менее 32Гб
3	64.20.11	Услуги местной телефонной связи	Услуги телефонной связи	ШТ	Штука	бесперывное предоставление услуги	наличие

**Российская Федерация
Щекинский район Тульской области
Администрация муниципального образования город Советск
Щекинского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2015г.

№ 12-192

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации, имеющих статус юридических лиц (включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения)

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 30.12.2015 года № 12-190 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения для муниципальных нужд муниципального образования город Советск Щекинского района», на основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района администрация муниципального образования город Советск Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, имеющих статус юридических лиц (включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения) (приложение).

2. Органам местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, имеющим статус юридических лиц утвердить до 31 декабря 2015 года нормативные затраты на обеспечение своих функций и функций подведомственных им казенных учреждений.

3. Сектору по финансовым вопросам и муниципальному заказу в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования настоящего постановления разместить Правила, утвержденные пунктом 1 настоящего постановления, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением пункта 1 настоящего постановления, которое вступает в силу с 1 января 2016 года.

**Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
Н.В.МЯСОЕДОВ**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
от 30 декабря 2015г. № 12-192

**Правила
определения нормативных затрат на обеспечение функций
органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации,
имеющих статус юридических лиц (включая соответственно территориальные органы
и подведомственные им казенные учреждения)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации, имеющих статус юридических лиц (далее по тексту – муниципальные субъекты нормирования), включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения, в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются муниципальными субъектами нормирования для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен приложением к настоящим Правилам, определяются в соответствии с правилами, устанавливаемыми соответствующими муниципальными субъектами нормирования. При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта муниципальные субъекты нормирования учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 41.2. приложения к настоящим Правилам.

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

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

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II приложения к настоящим Правилам в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными субъектами нормирования.

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II приложения к настоящим Правилам в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными субъектами нормирования.

Нормативы цены товаров, работ, услуг и нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными субъектами нормирования, подлежат согласованию с сектором по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

5. Муниципальные субъекты нормирования разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального субъекта нормирования, должностных обязанностей его работников) нормативы:

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

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального субъекта нормирования.

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

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

Приложение
к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации, имеющих статус юридических лиц (включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения)

**Требования
к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации, имеющих статус юридических лиц (включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения)**

**1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии
Затраты на услуги связи**

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

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

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

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

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

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

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{g м} \times S_{g м} \times P_{g м} \times N_{g м} + \sum_{i=1}^n Q_{i мг} \times S_{i мг} \times P_{i мг} \times N_{i мг} + \sum_{j=1}^m Q_{j мн} \times S_{j мн} \times P_{j мн} \times N_{j мн},$$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

где:
 $Q_{i сот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами администрации, имеющими статус юридических лиц, в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации, имеющих статус юридических лиц (включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения) (далее – нормативы муниципальных субъектов нормирования);

$P_{i сот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

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

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

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

где:
 $Q_{i инп}$ - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

где:
 $Q_{рпс}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения;

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

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

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

$$Z_{пс} = Q_{пс} \times P_{пс},$$

где:
 $Q_{пс}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

Затраты на содержание имущества

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

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

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

где:

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

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

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

$$Q_{i\text{рвт предел}} = \frac{C_{\text{оп}}}{1,5},$$

где $C_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальными органами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» (далее - общие требования к определению нормативных затрат).

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сссп}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

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

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

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

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

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

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

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

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g\text{ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j\text{пнл}},$$

где:

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

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

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

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:

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

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

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

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{об}} \times P_{i\text{об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ус}} \times P_{j\text{ус}},$$

где:

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

Затраты на приобретение основных средств

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

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i\text{рст предел}} - Q_{i\text{рст факт}}) \times P_{i\text{рст}}],$$

где:

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

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

$P_{i\text{рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными субъектами нормирования.

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

$$Q_{i\text{рст предел}} = \frac{C_{\text{оп}}}{1,5},$$

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

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

$$Z_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i\text{пм порог}} - Q_{i\text{пм факт}}) \times P_{i\text{пм}}],$$

где:

$Q_{i\text{пм порог}}$ - количество i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировальных аппаратов и персональных компьютеров (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$Q_{i\text{пм факт}}$ - фактическое количество i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировальных аппаратов и персональных компьютеров (оргтехники);

$P_{i\text{пм}}$ - цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировальных аппаратов и персональных компьютеров (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

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

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

где:

$Q_{i\text{прсот}}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$P_{i\text{прсот}}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

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

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

где:

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

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

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

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

где:
 $Q_{i \text{ обин}}$ - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;
 $P_{i \text{ обин}}$ - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:
 $Q_{i \text{ мон}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;
 $P_{i \text{ мон}}$ - цена одного монитора для i-й должности.

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

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

где:
 $Q_{i \text{ сб}}$ - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;
 $P_{i \text{ сб}}$ - цена одного i-го системного блока.

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

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

где:
 $Q_{i \text{ двт}}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;
 $P_{i \text{ двт}}$ - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

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

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

где:
 $Q_{i \text{ мн}}$ - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;
 $P_{i \text{ мн}}$ - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

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

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

где:
 $Z_{\text{рм}}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
 $Z_{\text{зп}}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и персональных компьютеров (оргтехники).

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

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

где:
 $Q_{i \text{ рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;
 $N_{i \text{ рм}}$ - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;
 $P_{i \text{ рм}}$ - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

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

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

где:
 $Q_{i \text{ зп}}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и персональных компьютеров (оргтехники);
 $P_{i \text{ зп}}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.

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

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

где:
 $Q_{i \text{ мби}}$ - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;
 $P_{i \text{ мби}}$ - цена 1 единицы i-го материального запаса.

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

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

$$Z_{\text{усв}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}},$$

где:
 $Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;
 $Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

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

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

где:
 $Q_{i \text{ п}}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;
 $P_{i \text{ п}}$ - цена 1 i-го почтового отправления.

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

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

где:
 $Q_{\text{сс}}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;
 $P_{\text{сс}}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

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

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

где:
 $Q_{i \text{ дг}}$ - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;
 $P_{i \text{ дг}}$ - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

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

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

где:
 $Q_{i \text{ аут}}$ - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами муниципальных субъектов нормирования;

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

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

34. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания, иного мероприятия ($Z_{\text{пп}}$) определяются по формуле:

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

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

$Q_{i \text{ ч}}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

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

35. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($Z_{\text{тры}}$) определяются по формуле:

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

где:
 $Q_{i \text{ тры}}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;
 $P_{i \text{ тры}}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

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

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

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

где:
 $Z_{\text{проезд}}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;
 $Z_{\text{найм}}$ - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

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

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

где:
 $Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;
 $P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований _____ (указать НПА).

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

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

где:
 $Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;
 $P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований _____ (указать НПА);
 $N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

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

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

где:
 $Z_{\text{гс}}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;
 $Z_{\text{эс}}$ - затраты на электроснабжение;
 $Z_{\text{тс}}$ - затраты на теплоснабжение;
 $Z_{\text{гв}}$ - затраты на горячее водоснабжение;
 $Z_{\text{хв}}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;
 $Z_{\text{внск}}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

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

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

где:
 $P_{i \text{ гс}}$ - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);
 $T_{i \text{ гс}}$ - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);
 $k_{i \text{ гс}}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

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

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

где:

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

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

37.3. Затраты на теплоснабжение ($Z_{\text{тс}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

$$Z_{\text{гв}} = \Pi_{\text{гв}} \times T_{\text{гв}},$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

37.6. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внск}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

Затраты на аренду помещений и оборудования

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

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

где:

S - арендуемая площадь, установленная в соответствии с договором аренды;

$P_{i\text{ап}}$ - стоимость ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади в месяц;

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

$Z_{\text{тр}}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{зз}}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{\text{аутп}}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{\text{тбо}}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

$P_{i\text{ос}}$ - цена обслуживания 1 i-го устройства.

41.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{\text{тр}}$) определяются исходя из установленной органом местного самоуправления периодичности проведения ремонта, с учетом требований Положения об

организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312, по формуле:

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

где:

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

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

41.3. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{\text{зз}}$) определяются по формуле:

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

где:

$S_{i\text{зз}}$ - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

$P_{\text{тбо}}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

42. Затраты, указанные в подпунктах 41.1. – 41.10. пункта 41 настоящих Требований, не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость услуг управляющей компании.

43. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 41.2., 41.4. и 41.7. – 41.9. настоящих Требований, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах площадей закрепленных административных зданий, строений и нежилых помещений.

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

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

где:

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

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

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

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

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

47. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом,

систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($Z_{\text{ио}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ио}} = Z_{\text{дгу}} + Z_{\text{сп}} + Z_{\text{скив}} + Z_{\text{спс}} + Z_{\text{скуд}} + Z_{\text{саду}} + Z_{\text{свн}},$$

где:

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

$Z_{\text{сп}} -$ затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового

пожаротушения;

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

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

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

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

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

47.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($Z_{\text{дгу}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

47.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($Z_{\text{стп}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{иу}},$$

где:

$Z_{\text{ж}}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{\text{иу}}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение

иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

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

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

где:

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

$P_{i \text{ ж}}$ - цена 1 i-го спецжурнала.

49.2. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{\text{иу}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

где:

$Q_{\text{вод}}$ - количество водителей;

$P_{\text{вод}}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

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

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

52. Затраты на аттестацию специальных помещений ($Z_{\text{атт}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

где:

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

$P_{\text{дисп}}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

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

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

где:

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

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

55. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны, частных охранных организаций определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

56. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности

владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($Z_{\text{нз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нз}} = Q_{\text{к}} \times Q_{\text{чз}} \times Q_{\text{нз}} \times S_{\text{нз}} \times (1 + k_{\text{стр}}),$$

где:

$Q_{\text{к}}$ - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

$Q_{\text{нз}}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{\text{нз}}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная _____ (указать нормативно-правовой акт);

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

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

58. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение

основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{ос}^{акз}$), определяются по формуле:

$$Z_{ос}^{акз} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск}$$

где:

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

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

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

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

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

где:

$Q_{i ам}$ - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$P_{i ам}$ - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

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

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

где:

$Q_{i пмеб}$ - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$P_{i пмеб}$ - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

58.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{ск}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i ск}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

$P_{i бл}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

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

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

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

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

где:

$N_{i канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования в расчете на основного работника;

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

$P_{i канц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

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

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

где:

$P_{i хп}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$Q_{i хп}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

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

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

где:

$H_{i гсм}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;

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

$N_{i гсм}$ - планируемое количество километров пробега i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

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

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

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

где:

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

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

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

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

60. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества, находящегося в собственности _____, определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

61. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

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

62. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

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

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

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

где:

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

$P_{i дпо}$ - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования, определенная в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ.

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Лазаревское

«Администрация МО Лазаревское Щекинского района информирует население и заинтересованных лиц

о возможности предоставления в аренду

земельного участка с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства площадью 2700 кв.м, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Лазаревское, село Карамышево, примерно в 55 м на северо-восток от дома №1 по ул.Полевая.

Земельного участка с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства площадью 900 кв.м, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Лазаревское, село Карамышево, между домами по ул.Строительная, дом 1 и пер.Школьный дом 1

Со схемой расположения земельных участков можно ознакомиться по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Лазаревское, пос.Лазаревое, ул.Тульская (старая) дом 2, приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 часов. телефон 8(48751)72-1-28.

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Огаревское

Сообщение о возможности приобретения земельных участков

Администрация МО Огаревское Щекинского района сообщает о возможности приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для ведения сельского хозяйства, общей площадью 50 000 кв. м., с кадастровым номером: 71:22:050701:145, адрес (местонахождение) объекта: Тульская область, Щекинский район, МО Огаревское, - и земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для ведения сельского хозяйства, общей площадью 1 930 000 кв. м., с кадастровым номером: 71:22:050701:146, адрес (местонахождение) объекта: Тульская область, Щекинский район, МО Огаревское.

Приобрести земельные участки вправе сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, использующие данные земельные участки, при этом цена покупки устанавливается в размере 15 процентов кадастровой стоимости земельных участков.

«Администрация муниципального образования Огаревское Щекинского района информирует население и заинтересованных лиц

о возможности предоставления в аренду

земельного участка с кадастровым номером 71:22:050401:22, для сельскохозяйственного использования площадью 1288593 кв.м, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Огаревское, относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир - д.Белогузово, участок находится примерно в 500 м от ориентира по направлению на юго-запад. Со схемой расположения земельного участка возможно ознакомиться по адресу: Тульская область, Щекинский район, с.п.Огаревка, ул.Шахтерская, д.7, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 9.15 до 13.00.

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются в течение 30-ти календарных дней до 19.02.2016 обращаться в администрацию МО Огаревское Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Щекинский район, с.п.Огаревка, ул. Шахтерская, д.7, тел. 79-1-13 или ГБУ «Многофункциональный центр» отделение №28 в г. Щекино по адресу: Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21».

<p>УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН Издатель: Фонд экономического развития города Щекино и Щекинского района Адрес издателя: г.Щекино, ул.Новая, 15</p>	<p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство Пи № ТУ 71-00211 выдано 15 ноября 2011 года +12. Информационная продукция, не предназначенная для детей младше двенадцатилетнего возраста</p>	<p>Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района (адрес типографии: г.Щекино, ул.Новая, 15) Время подписания в печать по графику 14.01.2016 в 16.00, фактически 14.01.2016 в 16.00</p>	<p>Тираж 500 экземпляров Объем до 10 п.л. Периодичность выхода: 1-2 раза в неделю Распространяется бесплатно E-mail: press@schekino.ru.</p>	<p>Главный редактор: Е. В. ФЕДОСОВА Адрес редакции: г.Щекино, ул.Новая, 15, тел. 5-80-75</p>
--	--	--	---	--