



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2024 г.

г. Кременная

№ 109

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 22.05.2024 № 70

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с целью приведения нормативных правовых актов Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики в соответствие с правилами юридической техники, Администрация муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 22.05.2024 № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики».

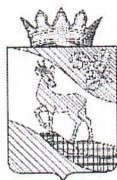
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » августа 2024 г.

г. Кременная

№ 110

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06. 2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденное решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденное решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 2, Администрация муниципального

округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от "26" августа 2024 № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих
сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих)
в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании
с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов
о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов
о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти»
Администрацией муниципального округа муниципальное образование
Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

а) справка – документ, составленный на бланке Администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию

о предмете запроса с указанием дела и номера страницы, на основании которого она составлена;

б) акт – документ, составленный на бланке Администрации, подтверждающий данные, относящийся к определенному факту, месту, событию, лицу, с указанием даты, места составления;

1.2. Выдача справок, актов подразумевает исполнение запросов по темам: о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении / доме лицах, о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, о фактическом месте проживания, о бытовых характеристиках граждан, о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти.

1.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться как в устной форме, так и с заявлением по форме приложения к настоящему административному регламенту в Администрацию по адресу: 292900, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Кременная, ул. Советская, д. 1.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00,
пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 15-45.

Телефон: 7(85754) 3-10-11.

Электронная почта: kremennaya.aglnr@mail.ru.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.4.1. непосредственно в Администрации с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 7(85754) 3-10-11;

1.4.2. на информационном стенде в Администрации;

1.4.3. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации – <https://кременная.рф>.

1.5. На информационном стенде в помещении Администрации, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1.5.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.5.2. текст Административного регламента с приложениями;

1.5.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

1.5.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.5.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.5.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании граждан с умершим лицом на день его смерти, акта о фактическом проживании граждан, бытовых характеристик, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом Администрации (далее – уполномоченный субъект).

2.3. Многофункциональный центр принимает участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения о

взаимодействии. Многофункциональный центр не может наделяться правом принимать решение об отказе в приеме заявлений / документов.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача справки о составе семьи;

2.4.2. Выдача акта о фактическом месте проживания;

2.4.3. Выдача выданные бытовой характеристики гражданина;

2.4.4. Выдача акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти;

2.4.5. Выдача справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти;

2.4.6. Отказ в выдаче справки о составе семьи;

2.4.7. Отказ в выдаче акта о фактическом месте проживания;

2.4.8. Отказ в выдаче бытовой характеристики гражданина;

2.4.9. Отказ в выдаче справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти;

2.4.10. Отказ в выдаче акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти;

2.5. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальных услуг, на основании которых заявителю предоставляются результаты, непосредственно являются документы, указанные в пп. пп. 2.4.1. – 2.4.5. настоящего Административного регламента, которые содержат следующие сведения:

2.5.1. наименование органа, выдавшего документ;

2.5.2. наименование документа;

2.5.3. регистрационный номер документа;

2.5.4. дата принятия документа;

2.6. Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг, непосредственно являются документы, указанные в пп. пп. 2.4.6. – 2.4.10. настоящего Административного регламента, которые содержат следующие сведения:

2.6.1. наименование органа, выдавшего документ;

2.6.2. наименование документа;

2.6.3. регистрационный номер документа;

2.6.4. дата принятия документа;

2.6.5. причины и обоснования отказа в получении муниципальной услуги.

2.7. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги, а также наличие информационных систем, в которых размещена реестровая запись, не предусмотрены.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется соответствующем журнале уполномоченного субъекта.

2.8. Результат муниципальной услуги, указанной в пп.пп. 2.4.1.–2.4.10. настоящего Административного регламента оформляется на бумажных

носителях и предоставляется заявителю (представителю) нарочно, средствами почтовой связи или посредством электронной почты.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

Уставом муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5;

настоящим Административным регламентом.

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<https://кременная.рф>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для получения справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах заявитель подает на бумажных носителях посредством личного обращения в Администрацию:

письменное заявление по форме, определенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

паспорт, документы, удостоверяющие его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства;

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц;

в случае регистрации по месту жительства (месту пребывания) иных лиц, помимо заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы либо копии документов, удостоверяющих личность (указаны выше), а также оригиналы свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц, относительно всех зарегистрированных лиц;

акт о фактическом месте проживания, в случае необходимости подтверждения фактического места проживания, в том числе при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) по указанному в заявлении адресу;

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с зарегистрированными (проживающими) в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжения брака и т. д.), в случае если заявитель просит подтвердить имеющие место родственные отношения;

в случае, когда действующим законодательством в конкретных целях предусмотрено включать в состав семьи (зарегистрированных/проживающих) определенные категории зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении / доме лиц, – документы, подтверждающие обстоятельства для включения определенных лиц в состав семьи (зарегистрированных / проживающих) в жилом помещении / доме;

домовую (поквартирную) книгу (при ее наличии).

2.13.1. Для получения справки о составе семьи, в Администрацию от имени заявителя может обратиться его представитель или работник Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Кременской комплексный центр социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг)» (далее – комплексный центр социального обслуживания населения), которые кроме документов, указанных в пункте 2.13

предоставляют документ, удостоверяющий личность (для работника комплексного центра социального обслуживания населения – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность для получения справки о составе семьи, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром социального обслуживания населения – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра;

в случае получения справки о составе семьи для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем (в случае, когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем отсутствуют в документе, удостоверяющем личность, и были оформлены в виде данного свидетельства);

в случае получения справки о составе семьи для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – документ, подтверждающий родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат / родная сестра, дед / бабка, внук / внучка).

2.14. Для получения акта о фактическом месте проживания согласно приложению № 5 заявитель подает на бумажных носителях посредством личного обращения в Администрацию:

заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

паспорт, документы, удостоверяющие его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства.

2.14.1. Для получения акта о фактическом месте проживания к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра социального обслуживания населения, которые кроме документов, указанных в пункте 2.14., предоставляют документ, удостоверяющий личность (для работника комплексного центра социального обслуживания населения – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность для получения акта о фактическом месте проживания, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

доверенность для получения акта о фактическом месте проживания, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром социального обслуживания населения – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра;

в случае получения акта о фактическом месте проживания для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем (в случае, когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем отсутствуют в документе, удостоверяющем личность, и были оформлены в виде данного свидетельства);

в случае получения акта о фактическом месте проживания для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат/родная сестра, дед/бабка, внук/внучка).

2.15. Для составления и заверения бытовой характеристики гражданина согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту заявитель подает на бумажных носителях посредством личного обращения в Администрацию:

заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

паспорт, документы, удостоверяющие его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства;

документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

2.15.1. Для получения бытовой характеристики гражданина необходимо присутствие не менее двух человек, которые могут предоставить сведения, характеризующие заявителя. Лицом, предоставляющим сведения, характеризующие заявителя, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же многоквартирном доме или в соседнем многоквартирном доме. Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

2.15.2. Для получения бытовой характеристики гражданина к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра социального обслуживания населения, которые кроме документов, указанных в пункте 2.15. Административного регламента, предоставляют документ, удостоверяющий личность (для работника комплексного центра социального обслуживания населения – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;
доверенность для получения бытовой характеристики гражданина, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

доверенность для получения бытовой характеристики гражданина, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром социального обслуживания населения – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра.

2.16. Для составления и заверения актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту заявитель подает на бумажных носителях посредством личного обращения в Администрацию:

заявление по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

паспорт, документы, удостоверяющие его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, кроме умершего лица, в отношении которого предоставляется документ, подтверждающий факт его смерти.

2.16.1. Для получения акта о фактическом месте проживания необходимо присутствие лиц в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя, иных лиц, фактическое место проживания которых просит подтвердить заявитель. Лицом, подтверждающим данный факт, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же многоквартирном доме или в соседнем доме. Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

2.16.2. Для составления и заверения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексный центр социального обслуживания населения, который кроме документов, предоставляемых для составления и заверения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, предоставляет документ, удостоверяющий личность представителя (для работника комплексного центра – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;
доверенность для получения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

доверенность для получения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром – в случае представительства интересов заявителя работником комплексного центра;

в случае получения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем (в случае, когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем отсутствуют в документе, удостоверяющем личность, и были оформлены в виде данного свидетельства);

в случае получения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат / родная сестра, дед / бабушка, внук / внучка).

2.17. Для получения справки о совместном фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту, заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

заявление по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

паспорт, документы, удостоверяющие его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства;

акт о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти;

документы, подтверждающие родственные отношения умершего с проживающими в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжения брака и т. д.), в случае если заявитель просит отразить сведения о родственных отношениях.

2.17.1. Для получения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти необходимо присутствие не менее двух человек, которые могут предоставить сведения о проживании лиц вместе с умершим лицом на день его смерти. Лицом, предоставляющим сведения, которое на день смерти умершего лица было зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же многоквартирном доме или в соседнем доме, в многоквартирном доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т. д. в местах с индивидуальной застройкой. Указанное лицо должно

предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

2.17.2. Для получения справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра, который кроме документов, предоставляемых для получения справки о совместном проживании, предоставляет документ, удостоверяющий личность представителя (для работника комплексного центра – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность для получения справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

доверенность для получения справки о совместном проживании получения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

доверенность, удостоверенную в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром – в случае представительства интересов заявителя работником комплексного центра;

в случае получения справки о совместном проживании для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем (в случае, когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем отсутствуют в документе, удостоверяющем личность, и были оформлены в виде данного свидетельства);

в случае получения справки о совместном проживании для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат / родная сестра, дед / бабка, внук / внучка).

2.18. Во всех вариантах запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880).

2.19. Заявитель предоставляет документы для получения муниципальной услуги во всех ее вариантах по адресу: 292900, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Кременная, ул. Советская 1, кабинет № 20.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 15-45 (время московское).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах:

1) при подаче заявления предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя

2.21. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не допускается.

2.22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.24. Предоставление муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 25 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.27. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) органа осуществляющего предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы, номера телефонов;
- 4) график приема граждан.

2.28. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- 1) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.30. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальнотекстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

2.31. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- 1) почтовые адреса Администрации;
- 2) официальный сайт Администрации;

3) справочный номер телефона;

4) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

6) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.32. В соответствии с законодательствами Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

9) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Показателями оценки доступности муниципальной услуги во всех ее вариантах являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации: <https://кременная.рф>;

2.34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.35. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги во всех ее вариантах не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Прием документом и выдача справки о составе семьи.

Вариант 2. Прием документов и выдача акта о фактическом месте проживания.

Вариант 3. Прием документов и выдача бытовой характеристики гражданина.

Вариант 4. Прием документов и выдача акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти.

Вариант 5. Прием документов и выдача справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти.

Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах во всех ее вариантах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах составляет 10 дней.

Прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.13.–2.17.2 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте, предоставленных в Администрацию лично или через уполномоченного представителя.

3.6. Для получения акта о фактическом месте проживания необходимо присутствие лиц в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя, иных лиц, фактическое место проживания которых просит подтвердить заявитель. Лицом, подтверждающим данный факт, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же многоквартирном доме или в соседнем доме. Указанное лицо должно

предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

3.7. Для получения бытовой характеристики гражданина необходимо присутствие не менее двух человек, которые могут предоставить сведения, характеризующие заявителя. Лицом, предоставляющим сведения, характеризующие заявителя, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же многоквартирном доме или в соседнем многоквартирном доме. Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

3.8. Для получения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти необходимо присутствие не менее двух человек, которые могут предоставить сведения о проживании лиц вместе с умершим лицом на день его смерти. Лицом, предоставляющим сведения, которое на день смерти умершего лица было зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же многоквартирном доме или в соседнем доме, в многоквартирном доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т. д. в местах с индивидуальной застройкой. Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

3.9. Во время принятия заявления и документов для всех вариантов, представитель уполномоченного субъекта: ознакомляется с документами, удостоверяющими личность, проверяет полноту комплекта документов, сверяет сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах, проставляет свои подписи на оборотной стороне заявления, возвращает заявителю документы, кроме заявления, регистрирует заявление согласно нормам делопроизводства.

3.10. Предусмотренный настоящим Административным регламентом пакет документов может быть подан представителем заявителя.

3.11. Основания для принятия решение об отказе в приеме документов не устанавливаются.

3.12. Многофункциональный центр по месту жительства заявителя может участвовать в приеме документов при наличии соответствующего соглашения с Администрацией.

3.13. Возможность принятия документов Администрацией или многофункциональным центром заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.14. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется в день их поступления, но не позднее следующего рабочего дня.

3.15. Межведомственное информационное взаимодействие для всех вариантов муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

3.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах не устанавливаются.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.17. Критериями принятия решения о предоставлении варианта муниципальной являются:

- 1) заявителем представлены документы и информация, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- 2) представление заявителем достоверных сведений.

3.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- 1) выдача / отказ в выдаче акта о фактическом месте проживания – в день получения документов и информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 2) выдача отказ бытовой характеристики гражданина – в день получения документов и информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 3) во всех других вариантах – не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов и информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.19. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- 1) нарочно в помещении Администрации;
- 2) с использованием почтовой связи;
- 3) с использованием электронной почты.

3.20. Срок предоставления результатов муниципальной услуги во всех ее вариантах не превышает 10 рабочих дней со дня получения документов и информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.21. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги.

3.22. Многофункциональный центр по месту жительства заявителя может участвовать в предоставлении результатов муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения с Администрацией.

3.23. Возможность предоставления результатов муниципальной услуги Администрацией или многофункциональным центром по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Получение дополнительных сведений

3.24. Получение дополнительных сведений при предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах не предусматривается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

4.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного субъекта по распоряжению Главы муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Ответственность должностных лиц

4.5. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана: письменно, нарочным способом, письменно посредством почтовой связи или электронной почты; устно (на личном приеме); устно посредством телефонной связи.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, также ее должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ Администрации или ее специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.4.9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа,

осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.6. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. К устной жалобе устанавливаются требования, указанные в пунктах 5.5., 5.6. настоящего Административного регламента (аналогичные, как и письменной).

5.10. Должностные лица Администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

5.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме

документов у заявителя или исправления допущенных опечаток и ошибок или обжалования установленного срока таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день
его смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской
муниципальный округ Луганской
Народной Республики

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился о выдаче справки о составе семьи
2.	Заявитель обратился о выдаче акта о фактическом месте проживания
3.	Заявитель обратился о выдаче бытовой характеристики гражданина
4.	Заявитель обратился о выдаче акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти
5.	Заявитель обратился о выдаче справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти,

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдачи справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «выдачи справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики»

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления.
3. Проверка заявления и приложенных документов, подготовка справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти.
4. Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче справок.
5. Подписание справок/актов.
6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Главе муниципального округа
муниципальное образование Кременской
муниципальный округ Луганской
Народной Республики

(ФИО, домашний адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить

Прилагаю:

- 1)
- 2)
- 3)

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Справка о составе семьи выдана

(Ф. И. О. заявителя)

Адрес:

в том, что в состав семьи / зарегистрированных (проживающих) входят:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения*	Дата рождения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Отметка о регистрации по указанному месту жительства (пребывания) и/или о фактическом месте проживания по данному адресу

Всего _____ человек.

Справка о составе семьи выдана на основании сведений, предоставленных заявителем, для предъявления _____

(должность)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

М. П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ №

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (место составления)

Мы нижеподписавшиеся, предупрежденные об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных:

Ф. И. О.	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Фактически проживает(ют) по

адресу: _____

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Заявитель _____
(Ф. И. О.)

(подпись)

Настоящий акт заверяю:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРАЖДАНИНА

Выдана

(Ф. И. О. заявителя)

(указываются сведения относительно заявителя, подтвержденные предоставленными им документами)

Мы нижеподписавшиеся, предупрежденные об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление недостоверных данных:

Ф. И. О.	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что _____
(Ф. И. О. заявителя)

(указываются сведения, характеризующие заявителя, которые последний просил включить в характеристику согласно поданному заявлению)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Заявитель _____
(Ф. И. О.)

(подпись)

Настоящую характеристику заверяю:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

**Журнал регистрации выданных справок, содержащих сведения о составе
семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом
помещении/доме лицах**

№ п/п	Исходящий номер (№) справки	Дата регистра- ции справки	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении справки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

(наименование/ фамилия, имя, отчество
уполномоченного субъекта)

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о моем фактическом месте проживания,
а также о фактическом месте проживания по адресу: _____
_____ следующих лиц:

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления обеспечить подтверждение места фактического проживания не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении акта о фактическом месте проживания.

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
(обратная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Журнал регистрации выданных актов о фактическом месте проживания

№ п/п	Исходящий номер (№) акта	Дата регистра ции акта	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

(наименование/ фамилия, имя, отчество
уполномоченного субъекта)

(Ф. И. О. заявителя полностью)
зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить мне бытовую характеристику гражданина.

В бытовую характеристику гражданина прошу включить нижеуказанные сведения:

Фамилия, имя, отчество	
Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Дата и место рождения	
Адрес регистрации*	
Место фактического проживания*	
Образование *	
Место работы, должность*	
Семейное положение*	
Дополнительные сведения*	

а также сведения, характеризующие _____

*(мое поведение в быту, взаимоотношения в семье, взаимоотношения с соседями, черты характера, вредные привычки, увлечения, интересы, и т. д. **)*

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления обеспечить подтверждение характеризующих меня сведений не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении бытовой характеристики гражданина.

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Сведения указываются с предъявлением подтверждающих документов

**Заявитель определяет сведения, которые необходимо отразить в бытовой характеристике гражданина

Приложение № 10 (обратная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Журнал регистрации выданных бытовых характеристик граждан

№ п/п	Исходящий номер (№) характери стики	Дата регистра ции характе ристики	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении характеристики	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 12

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

**АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ ПРОЖИВАНИИ С УМЕРШИМ ЛИЦОМ НА ДЕНЬ ЕГО
СМЕРТИ № _____**

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (место составления)

Мы нижеподписавшиеся, предупрежденные об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных:

Ф. И. О.	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что с умершим

_____ (фамилия, имя, отчество)

на день его смерти _____ по адресу: _____
(день, месяц, год) фактически

проживали:

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

_____ (Ф. И. О.)

_____ (подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Заявитель/ лицо, обратившееся от имени заявителя _____

(Ф. И. О.)

(подпись)

Настоящий акт заверяю:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

(наименование/ фамилия, имя, отчество
уполномоченного субъекта)

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ место фактического проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о фактическом проживании с умершим

(Ф. И. О.)

на день его смерти _____ по адресу: _____

(день, месяц, год)

следующих лиц:

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления обеспечить подтверждение фактического проживания с умершим на день его смерти не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении акта о фактическом проживании с умершим на день его смерти.

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку персональных данных.

Предупрежден(а) об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 13 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись представителя уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдачи справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
граждан (проживающих) в жилом
помещении /доме лицах, справок о
совместном проживании с умершим
лицом на день его смерти, составления и
заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» Администрацией
муниципального округа муниципальное
образование Кременской муниципальный
округ Луганской Народной Республики

**Журнал регистрации выданных актов о фактическом проживании с
умершим лицом на день его смерти**

№ п/п	Исходящий номер акта	Дата регистра ции акта	Лицо, обратив шееся с заявлением	Адрес лица, обратив шегося с заявлением	Дата, подпись в получении акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 15

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдачи справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

СПРАВКА

Выдана _____

(Ф. И. О. заявителя)

о том, что с умершим _____

(Ф.И.О.)

на день его смерти _____ по адресу: _____

(день, месяц, год)

совместно проживали:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения*	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

Всего _____ человек.

Справка выдана для предъявления

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 16

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдачи справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

_____ (наименование/ фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

_____,
(Ф. И. О. заявителя/лица, обратившегося от имени заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, с целью _____.

Сообщаю, что согласно акту о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти от _____ № _____ с умершим

_____ на день его смерти _____
(фамилия, имя, отчество) (день, месяц, год)

по адресу: _____
фактически проживали:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку персональных данных.

Предупрежден(а) об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КРЕМЕНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26 августа 2024 г.

г. Кременная

№ 111

**Об утверждении Правил определения нормативных затрат
на обеспечение функций органов местного самоуправления
муниципального образования Кременской муниципальной округ
Луганской Народной Республики, в том числе подведомственных им
муниципальных казенных учреждений**

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.11.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014г. № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 20.08.2024 № 107 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь Уставом муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное

образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, в том числе подведомственных им муниципальных казенных учреждений.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его текст на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «26» августа 2024 г. № 111

ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, в том числе подведомственных им муниципальных казенных учреждений

1.1. Настоящие Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, в том числе подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее – Правила) устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, отраслевых, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, обладающих правами юридического лица и являющихся главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Муниципальные органы), муниципальных казенных учреждений, уполномоченных принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

1.2. Нормативные затраты применяются муниципальными органами и их подведомственными им муниципальными казенными учреждениями (далее – муниципальные субъекты нормирования) для обоснования объекта и / или объектов закупки.

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

1.3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен

настоящими Правилами, определяются в порядке, устанавливаемом Муниципальными органами.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта учитывают его периодичность, предусмотренную абзацем двадцать четвертым подпункта 6.6.1. пункта 6.6. раздела 6 Правил.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальным субъектам нормирования, как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики. При определении нормативных затрат муниципальным субъектам нормирования применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами 2 и 6 настоящих Правил в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными субъектами нормирования.

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

- а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
- б) цены услуг подвижной связи;
- в) количества сим-карт, используемых в планшетных компьютерах;
- г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- д) количества и цены средств подвижной связи;
- е) количества и цены планшетных компьютеров;
- ж) количества и цены носителей информации;
- з) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- к) количества и цены рабочих станций;
- л) количества и цены транспортных средств; м) количества и цены мебели;
- н) количества и цены канцелярских принадлежностей;
- о) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

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

р) количества и цены иных товаров и услуг.

Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей муниципальных казенных учреждений не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг, предусмотренных для муниципального служащего, замещающего должность руководителя структурного подразделения Администрации муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующем балансе.

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.

Для органов местного самоуправления муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, являющихся получателями средств субвенций бюджета Луганской Народной Республики на осуществление переданных отдельных государственных полномочий Российской Федерации, и / или отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики, расходы на обеспечение функций Администрации корректируются с учетом объемов, предусматриваемых по каждому направлению расходов за счет соответствующей субвенции.

Муниципальным субъектом нормирования может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена правовыми актами.

Формулы расчета, применяемые при определении нормативных затрат, учитывают:

а) установленные муниципальными субъектами нормирования нормативы количества товаров, работ, услуг и / или нормативы цены товаров, работ, услуг;

б) сроки эксплуатации (в отношении основных средств);

в) численность работников, определяемую в соответствии с пунктами

1.9.–1.11. Правил;

г) остатки основных средств и материальных запасов.

При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников для Муниципальных органов определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = (Ч_с + Ч_р) \times 1,1,$$

где: $Ч_с$ – фактическая численность служащих лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы;

$Ч_р$ – фактическая численность работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение основной деятельности;

1,1 – коэффициент, который может быть использован в случае замещения вакантных должностей.

Показатель расчетной численности основных работников ($Ч_{оп}$) для муниципальных казенных учреждений определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = Ч_ф \times 1,1,$$

где $Ч_ф$ – фактическая численность работников муниципальных казенных учреждений.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

Нормативные затраты определяются с учетом положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе с учетом требований, предусмотренных в каталоге товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, размещенном в единой информационной системе в сфере закупок.

II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

2.1. Затраты на услуги связи.

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

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

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 (не более фактически сложившегося количества абонентских номеров за отчетный финансовый год);

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

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

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

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

где: Q_{gm} – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом (не более фактически сложившегося количества абонентских номеров за отчетный финансовый год);

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

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

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

$Q_{i мг}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i -м тарифом (не более фактически сложившегося количества абонентских номеров за отчетный финансовый год);

$S_{i мг}$ – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один 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;

$Q_{j \text{ мн}}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j -м тарифом (не более фактически сложившегося количества абонентских номеров за отчетный финансовый год);

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

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

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

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

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

где: $Q_{i \text{ сот}}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – номер абонентской станции) по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными субъектами нормирования в соответствии с пунктом 1.5. Правил, с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных субъектов нормирования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи;

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

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

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

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

где: $Q_{i \text{ ип}}$ – количество сим-карт по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$P_{i \text{ ип}}$ – ежемесячная цена в расчете на одну сим-карту по i -й должности;

$N_{i \text{ ип}}$ – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -

й должности.

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

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

где: $Q_{i и}$ – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

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

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

2.1.6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемую на региональном уровне ($Z_{рпс}$), 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, используемой на региональном уровне;

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

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

2.1.7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемую на федеральном 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 федеральном уровне;

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

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

$$Z_{\text{цп}} = \sum Q_{i \text{ цп}} \times P_{i \text{ цп}} \times N_{i \text{ цп}, i=1}$$

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

$P_{i \text{ цп}}$ – ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток; $N_{i \text{ цп}}$ – количество месяцев предоставления услуги.

2.1.9. 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 приобретаемой i -й услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ю услугу.

2.2. Затраты на содержание имущества.

При определении нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в подпунктах 2.2.1.–2.2.6. настоящего пункта, 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.

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

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

где: $Q_{i \text{ рвт}}$ – фактическое количество средств вычислительной техники i -го типа, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

$P_{i \text{ рвт}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одно средство вычислительной техники i -го типа в месяц;

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

Предельное количество i -й вычислительной техники ($Q_{i \text{ рвт предел}}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2$ – для закрытого контура обработки информации;

$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 1.9.–1.11. Правил.

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

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

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 одной единицы i -го оборудования в месяц;

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

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

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

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

$P_{i \text{ стс}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i -го вида в месяц;

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

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

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

где: $Q_{i \text{ лвс}}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида; $P_{i \text{ лвс}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в месяц;

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

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

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

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

$P_{i \text{ сбп}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i -го вида в месяц;

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

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

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

где: $Q_{i\text{рпм}}$ – количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной 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 иной оргтехники в месяц;

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

2.2.7. Иные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{иникт}}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i\text{иникт}}$ – планируемое к приобретению количество i -й работы, услуги;

$P_{i\text{иникт}}$ – цена приобретаемой i -й работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ю работу, услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

2.3.2. 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.

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

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

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

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

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

$P_{j \text{ ус}}$ – цена проведения проверки одной единицы j -го оборудования

(устройства).

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.

2.3.3. 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 одной единицы i -го оборудования.

2.3.4. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества, в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{инпрт}}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i \text{ инпрт}}$ – планируемое к приобретению количество i -й работы, услуги;

$P_{i \text{ инпрт}}$ – цена приобретаемой i -й работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ю работу, услугу.

2.4. Затраты на приобретение основных средств.

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

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

где: $Q_{i \text{ рст предел}}$ – количество рабочих станций по i -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$ – цена приобретения одной рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

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

$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2$ – для закрытого контура обработки информации;

$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1$ – для открытого контура обработки информации, где $Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 1.9.–1.11. Правил.

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

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

где: $Q_{i \text{ пм}}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$P_{i \text{ пм}}$ – цена одного i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

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

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

где: $Q_{i \text{ прпк}}$ – количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

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

2.4.4. 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: $Q_{i \text{ обин}}$ – количество i -го оборудования по обеспечению безопасности

информации;

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

2.4.5. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{иност}}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i \text{ иност}}$ – количество i -го товара;

$P_{i \text{ иност}}$ – цена приобретаемого i -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -й товар.

2.5. Затраты на приобретение нематериальных активов определяются путем суммирования затрат на приобретение исключительных лицензий на использование программного обеспечения и затрат на доработку существующего прикладного программного обеспечения муниципальных субъектов нормирования.

2.6. Затраты на приобретение материальных запасов.

2.6.1. 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: $Q_{i \text{ мон}}$ – количество мониторов для i -й должности; $P_{i \text{ мон}}$ – цена одного монитора для i -й должности.

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

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

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

2.6.3. 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: $Q_{i \text{ двт}}$ – количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

$P_{i \text{ двт}}$ – цена одной единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

2.6.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе электронных носителей информации ($Z_{\text{мн}}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i \text{ мн}}$ – количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$P_{i \text{ мн}}$ – цена одной единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

2.6.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной 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, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

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

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

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

где: $Q_{i \text{ рм}}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$N_{i \text{ рм}}$ – норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$P_{i \text{ рм}}$ – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования.

Затраты на приобретение запасных частей для принтеров,

многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{зп}$) определяются по формуле:

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

где: $Q_{i зп}$ – количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

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

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

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

где: $Q_{i мби}$ – количество i -го материального запаса;

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

2.6.7. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{инмзт}$) определяются по формуле:

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

где: $Q_{i инмзт}$ – планируемое к приобретению количество i -го товара;

$P_{i инмзт}$ – цена приобретаемого i -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -й товар.

III. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества

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

3.2. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

3.3. Затраты на разработку проектной документации определяются

в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики 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 в муниципальную собственность

4.1. 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики о градостроительной деятельности.

4.2. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

5.1. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников включают в себя затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации, а также иные затраты, связанные с обеспечением дополнительного профессионального образования в соответствии с Трудовым законодательством.

5.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

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

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

VI. Прочие затраты

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

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

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

где: $Q_{i \text{ п}}$ – планируемое количество i -х почтовых отправлений в месяц;

$P_{i \text{ п}}$ – цена одного i -го почтового отправления;

$N_{i \text{ п}}$ – количество месяцев предоставления услуги почтовой связи.

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

$$Z_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс},$$

где: $Q_{сс}$ – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

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

6.1.3. Иные затраты, относящиеся к затратам на услуги связи ($Z_{инус}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i \text{ инус}}$ – планируемое к приобретению количество i -й услуги;

$P_{i \text{ инус}}$ – цена приобретаемой i -й услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ю услугу.

6.2. Затраты на транспортные услуги.

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

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

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

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

$$Z_{\text{аут}} = \sum Q_{i \text{ аут}} \times P_{i \text{ аут}} \times N_{i \text{ аут}, i=1}$$

где: $Q_{i \text{ аут}}$ – количество i -х транспортных средств; при этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций муниципальных субъектов нормирования, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$P_{i \text{ аут}}$ – цена аренды i -го транспортного средства в месяц; при этом характеристики арендуемого транспортного средства должны соответствовать характеристикам транспортных средств, определенным в соответствии с правилами определения требований к закупаемым муниципальным образованием Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики и подведомственными муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденными в соответствии с абзацем третьим подпункта «а» пункта 1 Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных соответствующим постановлением Администрации;

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

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

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

где: $Q_{i \text{ у}}$ – количество 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.

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

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

где: $Q_{i \text{ тру}}$ – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

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

6.1.1. Иные затраты, относящиеся к затратам на транспортные услуги ($Z_{\text{инту}}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i \text{ инту}}$ – планируемое к приобретению количество i -й услуги;

$P_{i \text{ инту}}$ – цена приобретаемой i -й услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ю услугу.

6.3. 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.

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 наем жилого помещения на период командирования.

6.3.1. 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 действующего законодательства по данному вопросу.

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

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

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 действующего законодательства по данному вопросу;

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

6.4. Затраты на коммунальные услуги.

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

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

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);

$Z_{\text{инк}}$ – иные затраты, относящиеся к затратам на коммунальные услуги.

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

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

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.

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

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

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).

6.4.3. 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 теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

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

6.1.2. 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.

6.4.5. 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.

6.4.6. 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 одного месяца работы внештатного сотрудника по i -й должности;

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

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

• К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера,

заклученным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

6.4.7. Иные затраты, относящиеся к затратам на коммунальные услуги (З_{инк}), определяются исходя из утвержденных нормативов по количеству и ценам иных услуг, необходимых для осуществления функций и полномочий муниципальных субъектов нормирования, должностных обязанностей его работников.

6.5. Затраты на аренду помещений и оборудования.

6.5.1. Затраты на аренду помещений (З_{ап}) определяются по формуле:

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

где: Ч_{i ап} – численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S – площадь, установленная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.1998 № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений»;

P_{i ап} – цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

N_{i ап} – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

6.5.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания (З_{акз}) определяются по формуле:

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

где: Q_{i акз} – планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);
P_{i акз} – цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

6.5.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания (З_{аоб}) определяются по формуле:

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

где: Q_{i об} – количество арендуемого i-го оборудования; Q_{i дн} – количество дней аренды i-го оборудования;

Q_{i ч} – количество часов аренды в день i-го оборудования; P_{i ч} – цена 1 часа аренды i-го оборудования.

6.5.4. Иные затраты, относящиеся к затратам на аренду имущества (З_{инси}), определяются по формуле:

$$З_{инси} = \sum_{i=1}^n Q_{i инси} \times P_{i инси}, i=1$$

где: $Q_{i \text{ инси}}$ – планируемое к приобретению количество i -й работы, услуги;

$P_{i \text{ инси}}$ – цена приобретаемой i -й работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ю работу, услугу.

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

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

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

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

$Z_{тр}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения; $Z_{эз}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- * 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.

В формулах для расчета затрат, указанных в абзацах двадцать четвертом, тридцать третьем, сорок шестом, пятидесятом, пятьдесят четвертом настоящего подпункта, значение показателя площадей помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.1998 № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений».

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

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

где: $Q_{i \text{ oc}}$ – количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i \text{ oc}}$ – цена обслуживания одного i -го устройства.

Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной нормы проведения ремонта, но не более одного раза в три года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88 (р), утвержденного Приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

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

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.

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

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

где: $S_{i \text{ эз}}$ – площадь закрепленной i -й прилегающей территории;

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

по формуле:

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

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.

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

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

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.

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

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

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

$Q_{i \text{ аэз}}$ – количество i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

6.6.2. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($З_{\text{тортс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{тортс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тортс}} \times P_{i \text{ тортс}, i=1}$$

• где: $Q_{i \text{ тортс}}$ – количество i -х транспортных средств;

$P_{i \text{ тортс}}$ – стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим

данным за три предыдущих финансовых года.

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

6.6.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($Z_{но}$) определяются по формуле:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

где: $Q_{i дгу}$ – количество i -х дизельных генераторных установок;

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

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

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

где: $Q_{i \text{ сгп}}$ – количество i -х датчиков системы газового пожаротушения;
 $P_{i \text{ сгп}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го датчика системы газового пожаротушения в год.

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

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

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 одной i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

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

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

где: $Q_{i \text{ спс}}$ – количество i -х устройств пожарной сигнализации;

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

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

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

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

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

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

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

где: Q_i саду – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.6. Иные затраты, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{инсиз}}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i \text{ инсиз}}$ – планируемое к приобретению количество i -й работы, услуги;
 $P_{i \text{ инсиз}}$ – цена приобретаемой i -й работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ю работу, услугу.

6.7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам (контрактам) 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.

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

$$Z_T = Z_{жбо} + Z_{иу},$$

где: $Z_{жбо}$ – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

$Z_{иу}$ – 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.

Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{жбо}$) определяются по формуле:

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

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

$P_{i \text{ ж}}$ – цена одного i -го спецжурнала;

$Q_{бо}$ – количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$ – цена одного бланка строгой отчетности.

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

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

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

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

$P_{j \text{ внсп}}$ – цена одного 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.

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

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

где: $Q_{\text{вод}}$ – количество водителей;

$P_{\text{вод}}$ – цена проведения одного 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).

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

$$З_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}}$$

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

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

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

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

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.

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

6.7.7. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{\text{ри}},$$

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 (контрактов) 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»;

$\text{КП}_{\text{ри}}$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре (контракте) обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

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

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

где: $Q_{чз}$ – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

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

$S_{нэ}$ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная действующим законодательством;

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

6.7.9. Иные затраты, относящиеся к затратам 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 и содержание имущества ($З_{инпр}$) определяются по формуле:

$$З_{инпр} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ инпр} \times P_{i\ инпр},$$

где: $Q_{i\ инпр}$ – планируемое к приобретению количество i -й работы, услуги;

$P_{i\ инпр}$ – цена приобретаемой i -й работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ю работу, услугу.

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

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З^{акз}$), определяются по формуле:

$$З^{акз} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск} + З_{инос},$$

где: $З_{ам}$ – затраты на приобретение транспортных средств; $З_{пмеб}$ – затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования;

$З_{инос}$ – иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств.

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

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

где: $Q_{i ам}$ – количество i -х транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных субъектов нормирования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$P_{i ам}$ – цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных субъектов нормирования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

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

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

где: $Q_{i пмеб}$ – 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.

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

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

где: $Q_{i ск}$ – количество i -х систем кондиционирования;

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

6.8.4. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств ($Z_{инос}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i инос}$ – планируемое к приобретению количество i -го товара;

$P_{i инос}$ – цена приобретаемого i -го товара, которая определяется

по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -й товар.

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

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

$$Z^{акз} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{гсм} + Z_{зпа} + Z_{мзго} + Z_{инмз},$$

мз

где: $Z_{бл}$ – затраты на приобретение бланочной и иной топографической 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;

$Z_{инмз}$ – иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов.

6.9.1. Затраты на приобретение бланочной и иной типографической продукции ($Z_{бл}$) определяются по формуле:

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

где: $Q_{i\ б}$ – количество бланочной продукции;

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

$Q_{j\ пп}$ – количество иной продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\ пп}$ – цена одной единицы иной продукции, изготавливаемой типографией по j -му тиражу.

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

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

где: $N_{i\ канц}$ – количество i -го предмета канцелярских принадлежностей

в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$P_{i \text{ канц}}$ – цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

$Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 1.9.–1.11. Правил.

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

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

где: $Q_{i \text{ хп}}$ – количество i -го хозяйственного товара и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных субъектов нормирования;

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

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

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

где: $N_{i \text{ гсм}}$ – норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», изложенным в приложении к распоряжению министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

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

$N_{i \text{ гсм}}$ – километраж использования i -го транспортного средства в соответствующем финансовом году.

6.9.5. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств ($Z_{\text{зпа}}$) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных субъектов нормирования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

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

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

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

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

$Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 1.9.–1.11. Правил.

6.9.7. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов ($Z_{\text{инмз}}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i \text{ инмз}}$ – планируемое к приобретению количество i -го товара;

$P_{i \text{ инмз}}$ – цена приобретаемого i -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -й товар.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КРЕМЕНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» августа 2024 г.

г. Кременная

№ 112

Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением Администрации муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от () () № () «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь Уставом муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, Администрация муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его текст на официальном сайте Администрации муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальной округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «26» августа 2024 г. № 112

Правила
определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Настоящие Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее – Правила) устанавливают порядок определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, обладающими правами юридического лица и являющимся главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики (далее – Муниципальные органы), муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Муниципальные органы утверждают определенные в соответствии с настоящим Правилам требования к закупаемым ими и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг, (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним (далее –

ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает двадцать процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения Муниципального органа за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанный реестр (по графикам платежей), заключенным соответствующим муниципальным органом и подведомственными ему муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

б) доля контрактов Муниципальных органов и подведомственных им муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этих Муниципальных органов и подведомственных им муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Под видом товаров, работ, услуг понимаются виды товаров, работ, услуг, соответствующие шестизначному коду позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

В случае если обязательным перечнем установлен иной код позиции в ведомственном перечне, необходимо использовать код позиции, установленный в обязательном перечне.

5. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему

осуществляемых Муниципальными органами и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями закупок.

6. В целях формирования ведомственного перечня Муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

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

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

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

в) значения количественных и/или качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения 2 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товаров, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

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

а) с учетом категорий и/или групп должностей работников Муниципальных органов их подведомственных муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами к определению нормативных затрат на обеспечение функций Муниципальных органов, в том числе подведомственных им муниципальных казенных учреждений определяются с учетом категорий и/или групп должностей работников;

б) с учетом категорий и/или групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и/или групп должностей работников, – в случае принятия соответствующего решения Муниципальным органом.

9. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями,

разграничиваются по категориям и/или группам должностей работников указанных учреждений и предприятий согласно штатному расписанию.

Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

в) предельные цены товаров, работ, услуг.

10. Ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

12. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

13. Предельные цены товаров, работ, услуг, установленные для Муниципальных органов, подведомственным ему муниципальным казенным учреждениям, не могут превышать предельные цены товаров, работ, услуг, установленные при утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Муниципальных органов и подведомственным ему муниципальным казенным учреждениям.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2024 г.

г. Кременная

№ 114

**Об утверждении Порядка разработки, корректировки,
осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов
социально-экономического развития муниципального образования
Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики
на долгосрочный и среднесрочный периоды**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», пунктом 3 части 7 статьи 7, пунктом 2 части 3 статьи 20 Закона Луганской Народной Республики от 15.02.2024 № 44-I «О стратегическом планировании в Луганской Народной Республике», пунктом 2 постановления Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 125/24 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития Луганской Народной Республики на долгосрочный и среднесрочный периоды», руководствуясь Уставом муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики на долгосрочный и среднесрочный периоды.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики в телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «26» августа 2024 г. № 114

**Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга
и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития
муниципального образования Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
на долгосрочный и среднесрочный периоды**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики на долгосрочный и среднесрочный периоды (далее – Порядок) определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики на долгосрочный период (далее – долгосрочный прогноз) и прогноза социально-экономического развития муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики на среднесрочный период (далее – среднесрочный прогноз).

1.2. Прогнозы разрабатываются в целях определения тенденций социально-экономического развития муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Кременской муниципальный округ) на долгосрочную и среднесрочную перспективы.

1.3. Разработка, корректировка, осуществление мониторинга и контроля реализации долгосрочного и среднесрочного прогнозов осуществляется отделом экономического развития и торговли Администрации муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – отдел экономического развития и торговли) совместно со структурными подразделениями Администрации муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – участники).

1.4. Общее методологическое руководство, организацию и координацию работ по составлению и корректировке прогноза осуществляет отдел экономического развития и торговли при методическом содействии

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере анализа и прогнозирования социально-экономического развития.

1.5. Участники разработки прогноза:

осуществляют комплексный анализ тенденций развития в установленной сфере деятельности, дают количественную и качественную оценку значений показателей и параметров их изменения в текущем году, указывают причины и факторы происходящих изменений;

разрабатывают показатели прогноза на основе комплексного анализа, описывают динамику их изменений в прогнозируемом периоде, возможные причины и факторы прогнозируемых изменений, а также действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых показателей;

представляют показатели прогноза с пояснительной запиской в установленные отделом экономического развития и торговли сроки.

1.6. Долгосрочный и среднесрочный прогнозы разрабатываются на вариативной основе и формируются в целом по муниципальному округу по видам экономической деятельности.

1.7. Содержание долгосрочного и среднесрочного прогнозов определяется Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и Законом Луганской Народной Республики от 15.02.2024 № 44-1 «О стратегическом планировании в Луганской Народной Республике».

1.8. Проекты долгосрочного и среднесрочного прогнозов выносятся на общественное обсуждение.

2. Разработка и корректировка долгосрочного прогноза

2.1. Долгосрочный прогноз разрабатывается каждые шесть лет на 12 и более лет на основе прогноза социально-экономического развития Луганской Народной Республики на долгосрочный период с учетом прогноза научно-технологического развития Луганской Народной Республики и данных, представляемых участниками.

2.2. Долгосрочный прогноз (корректировка долгосрочного прогноза) утверждается постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

2.3. Отдел экономического развития и торговли осуществляет корректировку долгосрочного прогноза в соответствии с правовым актом Администрации с учетом среднесрочного прогноза.

3. Разработка и корректировка среднесрочного прогноза

3.1. Среднесрочный прогноз разрабатывается ежегодно на основе прогноза социально-экономического развития Луганской Народной Республики

на среднесрочный период, стратегии социально-экономического развития муниципального округа с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики Луганской Народной Республики.

3.2. Среднесрочный прогноз (корректировка среднесрочного прогноза) утверждается постановлением Администрации.

3.3. Разработка среднесрочного прогноза осуществляется в три этапа:

3.3.1. На первом этапе отдел экономического развития и торговли совместно с участниками на основе сценарных условий функционирования экономики Луганской Народной Республики и основных параметров среднесрочного прогноза Луганской Народной Республики разрабатывает сценарные условия функционирования экономики муниципального округа и основные параметры среднесрочного прогноза муниципального округа.

3.3.2. На втором этапе отдел экономического развития и торговли совместно с участниками на основе вариантов развития видов экономической деятельности, секторов, сфер экономики муниципального округа, а также иных материалов, необходимых для разработки соответствующих разделов прогноза, разрабатывает среднесрочный прогноз, проект постановления Администрации.

3.3.3. На третьем этапе отдел экономического развития и торговли уточняет параметры среднесрочного прогноза на основе уточненных Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Луганской Народной Республике отчетных данных об итогах социально-экономического развития муниципального округа за предыдущий год и с учетом текущей социально-экономической ситуации.

4. Общественное обсуждение проектов долгосрочного и среднесрочного прогнозов

4.1. В целях обеспечения открытости и доступности информации об основных положениях долгосрочного и среднесрочного прогнозов их проекты подлежат размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

4.2. В целях проведения общественного обсуждения проектов долгосрочного и среднесрочного прогнозов в сети «Интернет» размещается следующая информация и документы:

4.2.1. Наименование проектов долгосрочного и среднесрочного прогнозов.

4.2.2. Проекты долгосрочного и среднесрочного прогнозов.

4.2.3. Пояснительная записка к проектам долгосрочного и среднесрочного прогнозов.

4.2.4. Даты начала и завершения общественного обсуждения проектов долгосрочного и среднесрочного прогнозов.

4.2.5. Порядок направления предложений и замечаний к проектам долгосрочного и среднесрочного прогнозов.

4.2.6. Иная информация, относящаяся к общественному обсуждению

проектов долгосрочного и среднесрочного прогнозов.

4.3. Срок общественного обсуждения проектов долгосрочного и среднесрочного прогнозов составляет не менее семи календарных дней с даты размещения проектов прогнозов в сети «Интернет».

4.4. Предложения и замечания, поступившие в ходе проведения общественного обсуждения проектов долгосрочного и среднесрочного прогнозов, носят рекомендательный характер и подлежат обязательному рассмотрению участниками в соответствии с их сферой ведения и уполномоченным органом.

4.5. Участники представляют в отдел экономического развития и торговли мотивированный ответ о принятии (отклонении) поступивших в ходе проведения общественного обсуждения проектов долгосрочного и среднесрочного прогнозов предложений и замечаний.

4.6. Отдел экономического развития и торговли дорабатывает проекты долгосрочного и среднесрочного прогнозов с учетом позиции участников.

5. Мониторинг и контроль реализации среднесрочного и долгосрочного прогнозов

5.1. Мониторинг и контроль реализации долгосрочного и среднесрочного прогнозов осуществляется ежегодно отделом экономического развития и торговли.

5.2. Отдел экономического развития и торговли ежегодно, в срок до 01 мая, на основе данных, представленных участниками, готовит отчет о реализации долгосрочного и среднесрочного прогнозов.

5.3. Отчет о реализации долгосрочного и среднесрочного прогнозов размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» за исключением сведений, отнесенных к государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

6. Переходные положения

Общественное обсуждение проектов долгосрочного и среднесрочного прогнозов не проводится до отмены военного положения, введенного на территории Луганской Народной Республики в соответствии с Указом Президента Российской Федерации 19.10.2022 № 756 «О введении военного положения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей».