

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 13.07.2017 № 1618-ПА

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов и подведомственных казенных учреждений

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 25.12.2015 № 3420-ПА «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 05.04.2017 № 796-ПА «О внесении изменений в требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 06.05.2016 № 1319-ПА «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений», от 18.10.2016 № 2886-ПА «О внесении изменений в Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений», в целях обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в планы закупок Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов и подведомственных казенных учреждений, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов и нормативные затраты на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов (Приложение № 1);

2) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Дзержинского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 2);

3) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Тагилстроевского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 3);

4) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Ленинского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 4);

5) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Висимо-Уткинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 5);

6) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Усть-Уткинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 6);

7) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Сулемская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 7);

8) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Чащинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 8);

9) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Серебрянская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 9);

10) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения территориальная администрация поселка Уралец города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 10);

11) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 11);

12) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Нижнетагильский городской исторический архив» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 12);

13) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 13);

14) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения управление муниципального имущества и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 14);

15) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Ниж-

нетагильское агентство по управлению муниципальным имуществом» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 15);

16) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Центр земельного права» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 16);

17) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций финансового управления Администрации города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 17);

18) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единый учетный центр» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 18).

2. Экономическому управлению Администрации города Нижний Тагил настоящее постановление разместить на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и применяется к формированию планов закупок на 2018 и последующие годы.

4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг на приобретение отдельных видов товаров, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов и нормативные затраты на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи.

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 108 | 32 400 | 12 | 388 800 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц (минут) | Цена минуты разговора (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 108 | 32 000 | 0,96 | 12 | 368 640 |
| Внутризоновые соединения | 219 | 9 000 | 5 | 12 | 540 000 |
| Междугородние соединения | 219 | 1 300 | 6 | 12 | 93 600 |
| ИТОГО: | | | | | 1 002 240 |

3. Затраты на оплату услуг сотовой связи

| Наименование должности | Количество абонентских номеров | Максимальный размер ежемесячной абонентской платы (рублей) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--|--|-------------------------|
| заместитель Главы Администрации города по социальной политике | не более 1 единицы | не более 900 | 12 | 10 800 |
| помощник Главы города | не более 1 единицы | не более 300 | 12 | 3 600 |
| глава Покровской территориальной администрации города Нижний Тагил | не более 1 единицы | не более 600 | 12 | 7 200 |
| начальник экономического управления | не более 1 единицы | не более 300 | 12 | 3 600 |

(Окончание на 2-43-й стр.)

| | | | | |
|---|--------------------|--------------|----|---------------|
| начальник управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов | не более 1 единицы | не более 300 | 12 | 3 600 |
| начальник территориального управления | не более 1 единицы | не более 500 | 12 | 6 000 |
| начальник отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе | не более 1 единицы | не более 600 | 12 | 7 200 |
| начальник отдела гражданской защиты населения | не более 1 единицы | не более 600 | 12 | 7 200 |
| начальник отдела по взаимодействию с административными органами | не более 1 единицы | не более 500 | 12 | 6 000 |
| старший инженер-механик гаража Администрации города | не более 1 единицы | не более 500 | 12 | 6 000 |
| водитель Главы города Нижний Тагил | не более 1 единицы | не более 800 | 12 | 9 600 |
| водители заместителей Главы Администрации города и руководителя аппарата Администрации города | не более 4 единиц | не более 300 | 12 | 14 400 |
| экономическое управление (3 Смодем) | не более 1 | не более 500 | 12 | 6 000 |
| ИТОГО | | | | 91 000 |

4. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений

| Количество цифровых потоков | Ежемесячная абонентская плата за цифровой поток | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты в год, руб. |
|-----------------------------|---|--|---------------------|
| 1 | 14 530 | 12 | 174 360 |

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

| Количество каналов передачи данных сети «Интернет» | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб.) | Количество месяцев аренды передачи данных сети «Интернет» | Затраты на сеть «Интернет» (руб.) |
|--|--|---|--|
| 1. Доступ в сеть «Интернет» с пропускной способностью не менее 60 Мбит/сек. 2. 16 статических IP-адресов. 3. 10 оптоволоконных каналов передачи данных со скоростью 10 Гбит/сек. | 45 000 | 12 | 540 000 (в соответствии с тарифами, установленными и операторами связи) |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Наименование оргтехники, вида работ и услуг | Количество, шт. | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|-----------------|--|----------------------|
| Ремонт ноутбука | 2 | 1 700 | 3 400 |
| Ремонт монитора (17"-19") | 4 | 1 700 | 6 800 |
| Ремонт монитора (20" и более) | 1 | 2 100 | 2 100 |
| Ремонт источника бесперебойного питания | 10 | 2 200 | 22 000 |
| ИТОГО | | | 34 300 |

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации

| Наименование оргтехники | Количество, шт. | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|--|-----------------|--|------------------------------|
| Программно-технический комплекс VipNetCoordinator 100 | 1 | 35000 | 35 000 |
| Программно-технический комплекс VipNetCoordinator 1000 | 1 | 60000 | 60 000 |
| ИТОГО | | | 95 000 |

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей

| Наименование оргтехники, вида работ и услуг | Количество, шт. | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|---|-----------------|--|------------------------------|
| Серверное оборудование | 14 | 200 000 | 200 000 |
| Центральный коммутатор Cisco | 1 | 25 000 | 25 000 |
| Регламентно-профилактический ремонт локальной вычислительной сети (рабочее место) | 30 | 100 000 | 100 000 |
| ИТОГО | | | 325 000 |

9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Наименование оргтехники, вида работ и услуг | Количество, шт. | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|--|-----------------|--|------------------------------|
| Источник бесперебойного питания (индивидуальный) - замена аккумуляторных батарей (30% в год) | 210 | 105 000 (на 70 ИБП) | 105 000 |
| Серверные источники бесперебойного питания (замена аккумуляторных батарей на 1-м ИБП 2010 года приобретения) | 4 | 70 000 | 70 000 |
| ИТОГО | | | 175 000 |

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование оргтехники | Количество, шт. | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|---|-----------------|--|------------------------------|
| Принтер (черно-белый, лазерный) | 114 | 5700 | 803700 |
| Принтер (цветной) | 2 | 7560 | 15120 |
| Факс (лазерный) | 2 | 6300 | 12600 |
| Факс (печать на термобумаге) | 8 | 3900 | 31200 |
| МФУ (формат А4) | 41 | 6360 | 260760 |
| МФУ (профессиональный, формат А3, до 20 коп/мин) | 6 | 9600 | 57600 |
| МФУ (профессиональный, формат А3, более 20 коп/мин) | 1 | 25800 | 25800 |
| Копировальный аппарат (формат А4, черно-белый) | 3 | 6360 | 19080 |
| Копировальный аппарат (формат А3, черно-белый) | 2 | 9600 | 19200 |
| Сканер (планшетный, формат А4) | 5 | 4800 | 24000 |
| Сканер (протяжной, формат А4) | 11 | 4800 | 52800 |
| Ремонт картриджей лазерных принтеров: | 1 | 420 | 420 |
| 013R00607 | | | |
| 106R01373/106R01374 | 1 | 500 | 500 |
| 106R01414/106R01415 | 1 | 500 | 500 |
| 106R01485 | 2 | 500 | 1000 |
| C7115A | 1 | 360 | 360 |
| CB436A | 10 | 380 | 3800 |
| CE278A | 15 | 380 | 2280 |
| CE285A | 1 | 380 | 380 |
| CE505A | 1 | 420 | 420 |
| E-16 (Canon FC-230) | 1 | 360 | 360 |
| EP-27 | 1 | 360 | 360 |
| Q2612A | 30 | 360 | 10800 |
| Q2613A | 2 | 360 | 720 |
| Q2624A | 3 | 360 | 1080 |
| Q5949A | 2 | 380 | 720 |
| Q7553A | 1 | 380 | 380 |
| Q7570A | 1 | 600 | 600 |
| MLT-D205L | 5 | 480 | 2400 |
| SCX-4100D3 | 1 | 500 | 500 |
| SCX-D4200A | 1 | 500 | 500 |
| SCX-D4725A | 1 | 500 | 500 |
| Заправка картриджей лазерных принтеров: | 2 | 450 | 900 |
| 013R00607 | | | |
| 106R01373/106R01374 | 2 | 600 | 1200 |
| 106R01414/106R01415 | 6 | 600 | 3600 |
| 106R01485 | 10 | 600 | 6000 |
| C7115A | 6 | 400 | 2400 |
| CB436A | 40 | 400 | 16000 |
| CE278A | 54 | 400 | 21600 |
| CE285A | 2 | 400 | 800 |
| CE505A | 6 | 500 | 3000 |
| E-16 (Canon FC-230) | 6 | 400 | 2400 |
| EP-27 | 2 | 500 | 1000 |
| Q2612A | 110 | 400 | 44000 |
| Q2613A | 8 | 400 | 3200 |
| Q2624A | 12 | 500 | 6000 |
| Q5949A | 8 | 500 | 4000 |
| Q7553A | 6 | 500 | 3000 |
| Q7570A | 4 | 2600 | 10400 |
| MLT-D205L | 22 | 700 | 15400 |
| SCX-4100D3 | 2 | 500 | 1000 |
| SCX-D4200A | 4 | 500 | 2000 |
| SCX-D4725A | 2 | 500 | 1000 |
| Q6470A | 1 | 1200 | 1200 |
| Q7581A | 1 | 1200 | 1200 |
| Q7582A | 1 | 1200 | 1200 |
| Q7583A | 1 | 1200 | 1200 |
| CC530A | 1 | 1000 | 1000 |
| CC531A | 1 | 1000 | 1000 |
| CC532A | 1 | 1000 | 1000 |
| CC533A | 1 | 1000 | 1000 |
| ИТОГО | | | 1508140 |

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

11. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

| Наименование | Срок полезного использования | Срок полезного использования | Цена лицензий за единицу |
|--|----------------------------------|---|--|
| Microsoft Office* | 1 копия в расчете на 1 компьютер | 5 лет | не более 15 тысяч рублей |
| Microsoft Windows* | 1 копия в расчете на 1 компьютер | 5 лет | не более 15 тысяч рублей |
| Иное программное обеспечение, в т.ч. сопровождение | 1 копия в расчете на 1 компьютер | 3 года - программное обеспечение 1 год - сопровождение | не более 45 тысяч рублей не более 20 тысяч рублей |

*Программное обеспечение закупается в случае необходимости и несовместимости иного ПО с конечным оборудованием пользователя, на которое предполагается его установка.

12. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

| Наименование | Всего затраты, не более руб. |
|---|------------------------------|
| Техническое сопровождение СЭД Администрации города Нижний Тагил | 2 500 000 |
| Оказание услуг по сопровождению муниципального автоматизированного комплекса «Размещение заказов города Нижний Тагил» | 800 000 |
| Сопровождение официального сайта города Нижний Тагил | 420 000 |
| Доработка СЭД Администрации города | 800 000 |
| Оказание услуг по модернизации муниципального автоматизированного комплекса «Размещение заказов города Нижний Тагил» | 950 000 |
| Интернет-шлюз Ideco ICS | 420 000 |
| Подписка на контентные фильтры для Интернет-шлюз Ideco ICS | 180 000 |
| Средства защиты информации от несанкционированного доступа (СЗИ НСД) | 140 000 |
| Оказание услуг по установке и настройке СЗИ НСД | 120 000 |

| | |
|--|------------------|
| Приобретение программного обеспечения «Книга хозяйственного учета» (для территориальных администраций) | 100 000 |
| Оказание услуг по сопровождению программного обеспечения «Книга хозяйственного учета» | 100 000 |
| ИТОГО: | 6 530 000 |

13. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

| Количество приобретаемой лицензии | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|--|--------------------|------------------------------|
| «Антивирус Касперского», 300 лицензий, на 2 года | 420 000 | 420 000 |
| Генерация ключей электронно-цифровых подписей для работы с Росреестром | 5 000 | 50 000 |
| Приобретение лицензий на ПО «КриптоАрт» (10 лицензий) | 1 600 | 16 000 |
| Услуга по оформлению SSL-сертификата RapidSSL | 2500 | 2500 |
| ИТОГО | | 488 500 |

14. Затраты на техническую поддержку официального сайта города

| Вид услуги | Основные характеристики объекта закупки | Стоимость услуги в год (руб.) |
|---|--|-------------------------------|
| Техническая поддержка официального сайта города | Техническая поддержка официального сайта; Права на использование программы ЭВМ «1С Битрикс-управление сайтом-Эксперт» льготное продление на год; Закупка дополнительного программного обеспечения для расширения функциональных возможностей официального сайта; | не более 200 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

15. Затраты на приобретение рабочих станций

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|--|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | 80 | 50 000 | 4 000 000 |

16. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|--------------------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 25 | 30 000 | 750 000 |
| Принтер лазерный ф. А4 | 15 | 15 000 | 22 500 |
| Сканер (ф. А4, протяжной) | 5 | 40 000 | 200 000 |
| Сканер (ф. А4, протяжной+планшетный) | 1 | 70 000 | 70 000 |
| Управляемые коммутаторы (48 портов) | 2 | 27 500 | 55 000 |
| Управляемые коммутаторы (24 портов) | 3 | 13 500 | 40 500 |
| Коммутатор Cisco WS-C3650-24TS | 1 | 200 000 | 200 000 |
| Беспроводная точка доступа | 5 | 10 000 | 50 000 |
| Серверное лезвие в блейд-сервер | 1 | 1 000 000 | 1 000 000 |
| Презентер (лазерная указка) | 2 | 6 500 | 13 000 |
| Экран проекционный | 1 | 8 000 | 8 000 |
| ИТОГО | | | 2 409 000 |

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

17. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 4 | 20 000 | 80 000 |

18. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Системный блок | 2 | 45 000 | 90 000 |

19. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|--|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Блок питания | 8 | 2500 | 20000 |
| Жесткий диск | 4 | 5000 | 20000 |
| Вентилятор для процессора | 5 | 600 | 3000 |
| Вентилятор для блока питания | 5 | 600 | 3000 |
| Сетевая карта | 10 | 500 | 5000 |
| Клавиатура | 10 | 1000 | 10000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 10 | 500 | 5000 |
| Оперативная память 2Гб | 20 | 1400 | 28000 |
| Оперативная память 4Гб | 10 | 2500 | 25000 |
| Оперативная память для блейд-серверов 8 Гб | 24 | 20000 | 480000 |
| ИТОГО | | | 599 000 |

20. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|---|-----------------|--------------------|------------------------------|
| CD-R (бокс 50 шт.) | 1 | 1800 | 1800 |
| CD-RW (бокс 10 шт.) | 1 | 900 | 900 |
| DVD-R (бокс 25 шт.) | 1 | 1400 | 1400 |
| DVD-RW (бокс 25 шт.) | 1 | 1500 | 1500 |
| Flash-диск 4 Гб | 10 | 500 | 5000 |
| Flash-диск 16Гб | 5 | 900 | 4500 |
| Flash-диск 64Гб | 1 | 2500 | 2500 |
| Переносной твердотельный жесткий диск (SSD накопитель) 240 Гб | 1 | 10000 | 10000 |
| ИТОГО | | | 27600 |

21. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|---|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Картриджи лазерных принтеров (по 1 картриджу в год на каждый принтер) | | | |
| 013R00607 | 1 | 5 000 | 5000 |
| 106R01373/106R01374 | 1 | 5500 | 5500 |
| 106R01414/106R01415 | 3 | 5600 | 16800 |
| 106R01485 | 5 | 5200 | 26000 |
| C7115A | 3 | 4700 | 14800 |
| CB436A | 20 | 4500 | 90000 |

| | | | |
|--|----|-------|----------------|
| CE278A | 27 | 4900 | 132300 |
| CE285A | 1 | 4600 | 4600 |
| CE505A | 3 | 5900 | 17700 |
| E-16 (Canon FC-230) | 3 | 4200 | 12600 |
| EP-27 | 1 | 3200 | 3200 |
| Q2612A | 55 | 4300 | 236500 |
| Q2613A | 4 | 4100 | 16400 |
| Q2624A | 6 | 4700 | 28200 |
| Q5949A | 4 | 6600 | 26400 |
| Q7553A | 3 | 5900 | 17700 |
| Q7570A | 2 | 14900 | 29800 |
| MLT-D205L | 11 | 6300 | 69300 |
| SCX-4100D3 | 1 | 3600 | 3600 |
| SCX-D4200A | 2 | 3600 | 7200 |
| SCX-D4725A | 1 | 3900 | 3900 |
| Cartridg T | 1 | 6000 | 6000 |
| Комплект картриджей для цветного лазерного принтера | 1 | 38900 | 38900 |
| Комплект картриджей для цветного лазерного принтера | 1 | 32000 | 32000 |
| Комплект для МФУ Panasonic KX-MB2030 (барабан и 3 тубы с порошком) | 1 | 12000 | 12000 |
| Тонер-картридж Canon C-EXV13 (для копировального аппарата в машбюро) | 4 | 13000 | 52000 |
| Тонер-картридж C-EXV14 (для копировального аппарата в отдел по организации работы с обращениями граждан) | 3 | 2000 | 6000 |
| Тонер-картридж AR-202T | 4 | 7000 | 28000 |
| Тонер-картридж AR-016T | 2 | 6500 | 13000 |
| Тонер-картридж Xerox 106R03621 для Xerox WorkCentre 3335DNI | 15 | 8570 | 128550 |
| ИТОГО | | | 1084150 |

22. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|---|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Барабан Sharp AR-202DM (AR-5015/5316/5120/5320/M160/M165/ M205/M207/ 163/201/206, 50000копий) | 1 | 3000 | 3000 |
| Носитель Sharp AR-202DV (AR-5015/5316/5120/5320/M160/M165/ M205/M207/ 163/201/206, 400g, 50000копий) | 1 | 2000 | 2000 |
| Sharp AR-163/201/206/ 5015/5120/5316/5320/M160/M205: Ракель фотобарабана AR-200CB (Cleaner) | 1 | 1000 | 1000 |
| Sharp AR-161/163/201/205/206//5320/ M160/M205: Очиститель фетровый верхнего ролика (FU Felt Fixing Plate) CPLTM0255QS01 | 1 | 1200 | 1200 |
| Sharp AR-5316/5320/ M160/M205: Фильтр озоновый (OzoneFilter) PFILZ0004QSZZ | 1 | 900 | 900 |
| Sharp AR-161/163/206/ 5015/5316/5320/ 5516/5520/M160/M205: Ролик фиксирующий верхний AR-160UH (Roller) | 1 | 4000 | 4000 |
| Sharp AR-161/163/206/ 5015/5316/5320/ M160/M205: Ролик фиксирующий нижний (Roller) | 1 | 6000 | 6000 |
| Sharp AR-M160/M205: Ролик подхвата ручной подачи (Manual Feed Take-up Roller) | 1 | 500 | 500 |
| Sharp AR-SP6/PR6: Ролик подхвата (Pick-Up Roller) NR0LP0024QSZZ | 1 | 180,00 | 180,00 |
| Sharp AR-SP6/PR6: Ролик ручной подачи (Manual Feed Roller) | 1 | 1200 | 1200 |
| Sharp AR-5P6/PR6: Площадка отделительная в сборе | 1 | 400 | 400 |
| Sharp AR-161/163/201/205/206/5015/5120/6316/5320/M160/M205: Направляющая левая (Hinge GuideL) | 1 | 1000 | 1000 |
| Барабан-блок Canon C-EXV-23 (R-2018/2022/2025/2030, 6000 копий) | 1 | 20000 | 20000 |
| Canon iR-5570/6570: Ролик фиксирующий нижний с подшипниками (Roller Pressure) FC6-3838 | 1 | 11000 | 11000 |
| Canon iR-5000/6000/5055/5065/5075/5570/6570/7105/ GP-605: Полотно очистки (Cleaner Supply Roll) FB4-7491 | 1 | 5000 | 5000 |
| ИТОГО | | | 57380 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

23. Затраты на оплату услуг почтовой связи

| Вид услуги | Ежемесячная плата (не более, руб.) | Количество месяцев | Затраты в год (руб.) |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Отправка срочной корреспонденции | 3 000 | 12 | 36 000 |

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами

24. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Конверты | 20 000 | 35 | 700 000 |
| Марки | 5 000 | 25 | 125 000 |
| | 10 000 | 10 | 100 000 |
| | 10 000 | 6 | 60 000 |
| | 1 000 | 5 | 5 000 |
| | 1 000 | 2 | 2 000 |
| | 80 | 1 | 80 |
| ИТОГО | | | 992 080 |

25. Затраты на оплату услуг специальной правительственной связи

| Вид услуги | Ежемесячная плата (не более, руб.) | Количество месяцев | Затраты в год (руб.) |
|-------------------------|------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Правительственная связь | 650 | 12 | 7 800 |
| ИТОГО | | | 7800 |

26. Затраты на оплату услуг фельдсвязи

| Вид услуги | Планируемое количество почтовых отправлений в год | Цена почтового отправления (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--------------|---|---|----------------------|
| Фельдсвязь | 200 | 150 | 30 000 |
| ИТОГО | | | 30 000 |

Глава 7. 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

27. Затраты на оплату услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов, найму жилья, связанных с командированием

| Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|--|---|
| Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов, найму жилья, связанных с командированием | Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки |

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

28. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

| Вид услуги | Количество транспортных средств (шт.) | Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---------------------------------------|---|----------------------|
| Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 15 | 1 800 000 | 2 000 000 |

29. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции

| Количество установок кондиционирования | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной установки (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|----------------------|
| 50 | 4 000 | 200 000 |

30. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

| Наименование услуги | Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника | Стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника | Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Всего затраты, руб. |
|----------------------|--|--|--|---------------------|
| Техобслуживание АТС | 12 | 5 900 | 1 600 | 90 000 |
| Техобслуживание СКУД | 12 | 5 114 | 1 386 | 78 000 |
| ИТОГО | | | | 168 000 |

31. Затраты на оплату экспертных услуг

| Наименование услуги | Планируемое количество часов работы внештатного сотрудника в год | Стоимость 1 часа работы внештатного сотрудника | Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Всего затраты, руб. |
|---------------------|--|--|--|---------------------|
| Экспертные услуги | 60 | 160,0 | 43,36 | 12 201,6 |

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

32. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Количество комплектов (1 комплект - 6 месяцев) | Цена одного комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|--|--|--------------------------|
| ГОРНЫЙ КРАЙ (Тагильский рабочий официально) | 2 | не более 875,08 | не более 1750,16 |
| КОММЕРСАНТЪ | 2 | не более 3 434,65 | не более 6869,3 |
| МК-УРАЛ | 2 | не более 883,22 | не более 1766,44 |
| ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА (ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ) | 2 | не более 2 963,10 | не более 5926,2 |
| ПРАВО ПЛЮС (Н-Тагил) | 2 | не более 531,86 | не более 1063,72 |
| РОССИЙСКАЯ ГАЗЕТА + РОССИЙСКАЯ ГАЗЕТА «НЕДЕЛЯ» | 2 | не более 2 635,19 | не более 5270,38 |
| Тагильский вариант | 2 | не более 513,00 | не более 1026,0 |
| ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ | 2 | не более 733,37 | не более 1466,74 |
| УРАЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ | 2 | не более 1 780,68 | не более 3561,36 |
| Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации | 2 | не более 1 396,26 | не более 2792,52 |
| ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ | 2 | не более 4 438,56 | не более 8877,12 |
| ГОСЗАКАЗ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ | 2 | не более 3 454,92 | не более 6909,84 |
| ГОСЗАКАЗ: УПРАВЛЕНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И ЭКОНОМИКА | 2 | не более 1 009,36 | не более 2018,72 |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК СТРОИТЕЛЯ | 2 | не более 3 478,56 | не более 6957,12 |
| Коммерсантъ ВЛАСТЬ | 2 | не более 1 030,39 | не более 2060,78 |
| Практика муниципального управления | 2 | не более 4 689,66 | не более 9379,32 |
| Системный администратор | 2 | не более 2 306,22 | не более 4612,44 |
| Собрание законодательства Российской Федерации | 2 | не более 6 591,26 | не более 13182,52 |
| ИТОГО | | не более 45044,66 | не более 90089,32 |

33. Затраты на услуги по распространению информации о деятельности органов местного самоуправления

| Вид услуги | Основные характеристики объекта закупки | Стоимость услуги в год (руб.) |
|---|--|-------------------------------|
| Услуга по распространению информации о деятельности органов местного самоуправления | Распространение информации через федеральное печатное издание - газету и его интернет-сайт | не более 300 000 |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| Услуга по распространению информации о деятельности органов местного самоуправления | Распространение информации через региональное печатное издание - газету и его интернет-сайт | не более 300 000 |
| Услуга по распространению информации о деятельности органов местного самоуправления | Распространение информации через электронные СМИ (телевидение, радио) | не более 1 000 000 |
| ИТОГО: | | не более 1 600 000 |

34. Затраты на услуги по изготовлению и размещению видеопроизведения социальной направленности

| Вид услуги | Основные характеристики объекта закупки | Стоимость услуги в год (руб.) |
|---|---|-------------------------------|
| Услуга по изготовлению и размещению видеопроизведения социальной направленности | Услуги по производству рекламных фильмов, видеоклипов, отснятых на киноплёнку, видеоленту или цифровой видеодиск (DVD) на социальную тематику | Не более 200 000 |

35. Затраты на проведение конкурса «Лучший журналист-2017»

| Вид услуги | Основные характеристики объекта закупки | Стоимость услуги в год (руб.) |
|---|---|-------------------------------|
| Прием Главы города Нижний Тагил журналистов | Концертно-культурное обслуживание приема журналистов Главой города, услуги по проведению приема журналистов Главой города | не более 350 000 |
| Покупка подарочных сертификатов | Изготовление дипломов, покупка сертификатов | не более 250 000 |
| ИТОГО: | | не более 600 000 |

36. Затраты на полиграфические услуги

| Вид услуги | Основные характеристики объекта закупки | Стоимость услуги в год (руб.) |
|------------------------|--|-------------------------------|
| Полиграфические услуги | Изготовление календарей с символикой города; поздравительных открыток (Новый год, 8 марта, День защитника Отечества, День Победы и др.); почетных грамот | не более 500 000 |
| ИТОГО: | | не более 500 000 |

37. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

| Вид услуги | Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового осмотра (не более, руб.) | Количество рабочих дней в году/1,2 | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------|----------------------|--|------------------------------------|----------------------|
| Предрейсовый осмотр водителя | 14 | 150 | 206 | 432 600 |

38. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 180 | 5 500 | 990 000 |

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

| Вид услуги | Количество автомобилей | Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---------------------------|------------------------|--|----------------------|
| Приобретение полиса ОСАГО | 14 | 6500 | 91 000 |

40. Затраты на услуги по предоставлению ежегодной статистической информации

| Наименование услуг | Количество услуг | Стоимость услуг в год |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| Услуги по предоставлению ежегодной статистической информации | Не реже одного раза в месяц | Не более 80 000 |

41. Затраты на услуги по контролю защищенности информации в области защиты государственной тайны

| Наименование услуг | Количество | Стоимость услуг в год |
|---|------------|-----------------------|
| Услуги по контролю защищенности информации в области защиты государственной тайны | 12 месяцев | не более 300 000 |
| Приобретение источника бесперебойного питания для АС с составе АРМ -1 и проведение специальных исследований | 1 услуга | не более 15 000 |

42. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с участием в выставках, конференциях и др. мероприятиях.

| Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|--|--|
| Услуги по обеспечению участия в деловой программе выставки, конференции и др. мероприятиях | Затраты определяются тарифами организатора мероприятия, установленными в соответствии нормативными документами |

43. Затраты на услуги по изготовлению печатей и штампов, архивного переплета и печатной продукции

| Наименование услуг | Количество | Стоимость услуг в год |
|--|----------------------|-----------------------|
| Услуги по изготовлению печатей и штампов | 15 штампов и печатей | не более 20 000 |
| Услуги по архивному переплету | 725 шт. | не более 130 500 |
| Услуги по изготовлению бланочной продукции | 50 000 | не более 75 000 |
| ИТОГО | | 225 500 |

44. Затраты на услуги по техническому обслуживанию и ремонту городских часов, кондиционеров, пульта конференцсистемы, АТС, СКУД.

| Наименование услуг | Количество | Стоимость услуг в год |
|--|------------------|-----------------------|
| Техническое обслуживание городских часов | 1 | не более 70 000 |
| Ремонт с приобретением запасных частей (городские часы, кондиционеры, пульт конференцсистемы, АТС, СКУД) | по необходимости | не более 200 000 |

Глава 10. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

45. Затраты на покупку информационно-аналитического издания «Большой Урал. Свердловская область-2018»

| Вид услуги | Основные характеристики объекта закупки | Стоимость услуги в год (руб.) |
|---|---|-------------------------------|
| Покупку для нужд органов МСУ информационно-аналитического издания «Большой Урал. Свердловская область-2018» | Подготовка информационно-аналитической статьи о социально-экономическом, общественно-политическом, культурном развитии г. Нижний Тагил. | не более 80 000 |
| ИТОГО: | | не более 80 000 |

46. Затраты на приобретение бумаги и канцелярских принадлежностей

| Наименование предмета канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Количество предметов канцелярских принадлежностей и бумаги в год | Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|-----------------------|--|---|----------------------|
| Антистеплер | штука | 20 | 60 | 1 200 |
| Блок бумаги для записей белый на склейке (в упаковке 100 листов) | штука | 100 | 80 | 8 000 |
| Бумага для офисной техники А4 | пачка | 2 000 | 265 | 530 000 |
| Бумага А3 | пачка | 10 | 600 | 6 000 |
| Бумага для записок (липкая) | штука | 40 | 50 | 2 000 |
| Блокнот на спирали А-5 | штука | 40 | 70 | 2 800 |
| Дырокол | штука | 5 | 300 | 1 500 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 500 | 15 | 7 500 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | штука | 220 | 90 | 19 800 |
| Калькулятор | штука | 5 | 750 | 3 750 |
| Карандаш простой | штука | 200 | 10 | 2 000 |
| Клей карандашный | штука | 40 | 40 | 1 600 |
| Книга канцелярская | штука | 65 | 100 | 6 500 |
| Конверт немаркированный формата А-4 | штука | 100 | 10 | 1 000 |
| Корректирующая лента | штука | 40 | 120 | 4 800 |
| Короб архивный разборный | штука | 200 | 90 | 18 000 |
| Краска штемпельная | штука | 6 | 120 | 720 |
| Ластик | штука | 50 | 10 | 500 |
| Лоток вертикальный 3-х секционный | штук | 5 | 300 | 1 500 |
| Лоток горизонтальный | штук | 6 | 250 | 1 500 |
| Маркер-текстовыделитель | штука | 150 | 50 | 7 500 |
| Ножницы | штука | 10 | 100 | 1 000 |
| Нож канцелярский | штука | 10 | 15 | 150 |
| Набор настольный с предметами | штука | 10 | 250 | 2 500 |
| Папка-регистратор 70 мл. | штука | 80 | 180 | 14 400 |
| Папка-регистратор 50 мл. | штук | 80 | 160 | 12 800 |
| Папка с прозрачным верхом | штука | 90 | 15 | 1 350 |
| Папка на кольцах | штука | 40 | 70 | 2 800 |
| Папка на 100 файлов | штука | 20 | 250 | 5 000 |
| Папка-уголок | штука | 100 | 15 | 1 500 |
| Папка на 30 файлов | штука | 20 | 100 | 2 000 |
| Папка на 40 файлов | штука | 30 | 110 | 3 300 |
| Папка на 60 файлов | штука | 30 | 120 | 3 600 |
| Папка - скоросшиватель | штука | 15 | 30 | 450 |
| Папка для бумаг с завязками | штука | 150 | 15 | 2 250 |
| Папка архивная 80мм. | штука | 100 | 80 | 8 000 |
| Папка конверт на кнопке | штука | 10 | 25 | 250 |
| Ручка гелевая | штука | 30 | 25 | 750 |
| Ручка шариковая | штука | 100 | 15 | 1 500 |
| Скобы для степлера № 10 | упаковка | 150 | 10 | 1 500 |
| Скобы для степлера № 24 | упаковка | 150 | 15 | 2 250 |
| Скотч 48x60 | штука | 25 | 50 | 1 250 |
| Скотч 19x33 | штука | 30 | 20 | 600 |
| Скрепки канцелярские не менее 28 мм | упаковка (по 100 шт.) | 100 | 15 | 1 500 |
| Степлер № 10 | штука | 25 | 150 | 3 750 |
| Степлер № 24 | штука | 25 | 170 | 4 250 |
| Стержни для ручек (гелевые) | штука | 20 | 15 | 300 |
| Стержни для ручек шариковые | штуки | 50 | 10 | 500 |
| Файл-вкладыш (100 шт.в упаковке) | упаковка | 100 | 120 | 12 000 |
| Календарь перекидной | штука | 100 | 100 | 10 000 |
| Точилка с контейнером | штука | 50 | 50 | 2 500 |
| Батарейки (АА, ААА) | упаковка (4 шт.) | 20 | 200 | 4 000 |
| Кнопки силовые, цветные | упаковка | 20 | 100 | 2 000 |
| ИТОГО | | | | 738 170 |

47. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км) | Планируемый расход бензина в год (литр) | Цена одного литра (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|-------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ92, АИ95 | 17,8 | 484 500 | 90 000 | 42 | 3 780 000 |
| Смазочные материалы | | 484 500 | 387,6 | 400 | 155 040 |
| ИТОГО | | | | | 3 935 040 |

48. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2017 год(руб.) | Затраты в год (руб.) |
|-------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Запчасти для автомобиля | 600 000 | 700 000 |

49. Затраты на поставку воды питьевой

| Наименование затрат | Количество, л. | Цена за единицу | Затраты в год (руб.) |
|----------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| Приобретение воды питьевой | 2 400 | 7,5 | 18 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

50. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|-----------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 900 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 600 000 |
| | ИТОГО | | | | 1500 000 |

Раздел 4. Нормативы затраты на представительские и иные прочие расходы в органах местного самоуправления г. Нижний Тагил

51. Затраты на представительские и иные прочие расходы (в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 31.10.2013 № 46)

| № п. п. | Наименование услуги, товара | Стоимость на одного человека | Примечание |
|---------|--|---|--|
| 1 | Оплата гостиниц и бронирование мест | по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного номера высшей категории | прием официальных иностранных делегаций |
| 2 | Оплата гостиниц и бронирование мест | по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного номера высшей категории | прием официальных российских делегаций |
| 3 | Буфетное обслуживание во время переговоров | не более 350 руб. в день на одного участника | прием официальных иностранных и российских делегаций |
| 4 | Официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) | не более 1500 руб. в день на одного участника | прием официальных иностранных и российских делегаций |
| 5 | Оплата питания | в сутки на одного человека не более 1800 руб. | прием официальных иностранных делегаций |
| 6 | Оплата питания | в сутки на одного человека не более 1700 руб. | прием официальных российских делегаций |
| 7 | Транспортное обеспечение | по фактическим расходам, исходя из пробега автомобиля не более 500 км. В день | прием официальных делегаций и другие мероприятия |
| 8 | Экскурсионное обслуживание | не более 250 руб. Включая переводчика и сопровождающего | прием официальных иностранных и российских делегаций |
| 9 | Оплата труда переводчика | не более 500 руб. | по расчетам организации в час. |
| 10 | Приобретение сувенирной и издательской продукции, памятных подарков с российской символикой или символикой города Нижний Тагил | не более 3000 руб. | на одного человека |
| 11 | Приобретение цветов | не более 3000 руб. | на одного человека в составе делегации |
| 12 | Услуга залов официальных лиц и делегаций в аэропортах на прилет и вылет | не более 20 000 руб. на делегацию | прием официальных иностранных и российских делегаций |
| 13 | Услуга зала повышенной комфортности на железнодорожном вокзале города Екатеринбург | не более 500 руб. | прием официальных иностранных и российских делегаций |
| 14 | Приобретение цветов и памятных сувениров или ценных подарков | не более 15 000 руб. | юридическим лицам в связи с юбилейными датами |
| 15 | Приобретение цветов и праздничных сувениров | не более 5000 руб. | юридическим лицам в связи с праздничными датами |
| 16 | Приобретение цветов и ценного подарка | не более 3000 руб. | физическим лицам в связи с юбилейными датами |
| 17 | Приобретение цветов и памятного сувенира | не более 3000 руб. | физическим лицам в связи с праздничными датами |
| 18 | Приобретение цветов и траурного венка | не более 3000 руб. | в связи с траурными мероприятиями |
| 19 | Расходы на оформление помещений | не более 3000 руб. в расчете на одно мероприятие | в связи с проведением торжественных приемов |
| 20 | Расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, изготовление фотографий | не более 1000 руб. на одного участника | в связи с проведением торжественных приемов |
| 21 | Расходы на официальный прием (обед или ужин, или другое аналогичное мероприятие) | не более 1500 руб. на одного участника | в связи с проведением торжественных приемов |

Раздел 5. Нормативы количества товаров, работ, услуг

52. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|--|----------------------|-------------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей белый на склейке (в упаковке 100 листов) | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага для офисной техники А4 | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага А3 | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 5. | Бумага для записок (липкая) | упаковка (по 12 шт.) | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 6. | Блокнот на спирали А-5 | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 7. | Дырокол | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 8. | Зажим для бумаги | шт. | не более 10 | 1 раз в 2 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | упаковка | не более 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 11. | Карандаш простой | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 12. | Клей карандашный | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 13. | Книга канцелярская | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 14. | Конверт немаркированный формата А-4 | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 15. | Корректирующая лента | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 16. | Короб архивный разборный | шт. | не более 2 | 1 раз в 5 лет |
| 17. | Краска штемпельная | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 18. | Ластик | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Лоток вертикальный 3-х секционный | шт. | не более 3 | 1 раз в 3 года |
| 20. | Лоток горизонтальный | шт. | не более 3 | 1 раз в 3 года |

| | | | | |
|-----|-------------------------------|-----------------------|------------|----------------|
| 20. | Лоток горизонтальный | шт. | не более 3 | 1 раз в 3 года |
| 21. | Маркер-текстовыделитель | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Нож канцелярский | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 24. | Набор настольный с предметами | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 25. | Папка-регистратор 70 мл. | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 26. | Папка-регистратор 50 мл. | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 27. | Папка с прозрачным верхом | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка на кольцах | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 29. | Папка на 100 файлов | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 30. | Папка-уголок | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 31. | Папка на 30 файлов | шт. | не более 5 | 1 раз в 1 год |
| 32. | Папка на 40 файлов | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 33. | Папка на 60 файлов | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 34. | Папка - скоросшиватель | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 35. | Папка для бумаг с завязками | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 36. | Папка архивная | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 37. | Папка конверт на кнопке | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 38. | Ручка гелевая | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 39. | Ручка шариковая | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 40. | Скобы для степлера № 10, № 24 | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 41. | Скотч | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 42. | Скрепки канцелярские | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 43. | Степлер №10, №24 | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 44. | Стержни для ручек | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 45. | Файл-вкладыш | упаковка (по 100 шт.) | не более 1 | 1 раз в год |
| 46. | Календарь перекидной | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 47. | Точилка с контейнером | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 48. | Батарейки (АА, ААА) | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 49. | Кнопки силовые, цветные | шт. | не более 1 | 1 раз в год |

53. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|---|----------|-------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Тумба | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 3. | Шкаф | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф-гардероб | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 5. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 6. | Стулья | шт. | не более 20 | 5 | на кабинет |
| 7. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 | на окно |
| 8. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 9. | Стол компьютерный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 10. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 11. | Тумба | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 12. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 13. | Шкаф платяной | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 14. | Кресло рабочее | шт. | не более 1 | 5 | на кабинет |
| 15. | Стул | шт. | не более 3 | 5 | на кабинет |
| 16. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 | 15 | на кабинет |
| 17. | Шкаф архивный металлический | шт. | не более 1 | 15 | на кабинет |
| 18. | Кондиционер (вентилятор) | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 19. | Часы настенные | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 20. | Тумба для множительной техники | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 21. | Жалюзи | комплект | не более 1 | 5 | на окно |
| 22. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| 23. | Обогреватель масляный (электрорадиатор) | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 24. | Чайник | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 25. | Лампа настольная | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

54. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|-----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 1 | 3 | на управление |
| 3. | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | на 1 служащего |
| 4. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 5. | Ноутбук | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 6. | Планшет | шт. | 1 | 3 | на руководителя |
| 7. | Ксерокс, МФУ | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 8. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Дзержинского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 25 | 7500 | 12 | 90 000 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц (минут) | Цена минуты разговора (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|---------------------|--------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------|
|---------------------|--------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------|

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Максимальный размер ежемесячной платы (рублей) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--|--|-------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 25 | 6 500 | 0,96 | 75 000 |
| Внутризоновые соединения | 25 | 800 | 5 | 48 000 |
| Междугородние соединения | 25 | 40 | 6 | 3000 |
| ИТОГО: | | | | 126 000 |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

| Наименование должности | Количество абонентских номеров | Максимальный размер ежемесячной платы (рублей) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--|--|-------------------------|
| Глава администрации Дзержинского района | не более 1 единицы | не более 750 | 12 | 9 000 |
| водитель главы администрации Дзержинского района | не более 1 единицы | не более 300 | 12 | 3 600 |
| ИТОГО | | | | 12 600 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Фактическое количество вычислительной техники | Расчетная численность основных работников | Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)-серверное оборудование | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|--|--|----------------------|
| 23 | 26 | 32 | 3 000 | 96 000 |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Количество модулей бесперебойного питания | Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|----------------------|
| 7 | 1 500 | 10 500 |

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Принтеры 17 шт. | 3 | 1 500 | 25 500 |
| МФУ 7 шт. | 6 | 2 700 | 18 900 |
| Копировальные аппараты 2 шт. | 2 | 6 000 | 12 000 |
| ИТОГО: | | | 56 400 |

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

| Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО | Количество лицензий (единиц) | Количество месяцев сопровождения | Цена годового обслуживания (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| ЭЦП для росреестра | 1 | 12 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО: | | | | 5 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

8. Затраты на приобретение служебного автомобиля

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|----------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Служебный автомобиль | 1 | 750 000 | 750 000 |

9. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|--|----------------------------------|---------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 1 шт.(не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 30 000 | 30 000 |
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | | 50 000 | 50 000 |
| ИТОГО: | | | 80 000 |

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

10. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Монитор до 24" | 2 | 20 000 | 40 000 |

11. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 2 | 45 000 | 90 000 |

12. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1000 | 1000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

13. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 2 | 1 000 | 2 000 |

14. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 3 | 2 500 | 7 500 |
| Картридж для МФУ | 3 | 2 500 | 7 500 |
| Тонер для картриджей | 1 | 1 200 | 1 200 |
| ИТОГО | 7 | | 16 200 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Конверты | 700 | 35 | 24 500 |
| Марки | 1 000 | 10 | 10 000 |
| ИТОГО | | | 34 500 |

Глава 7. 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

16. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

| № п. п. | Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|---------|--|--|
| 1 | Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов | Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки не более 3000 руб. в сутки |
| 2 | Найм жилья, связанный с командированием работников | |

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

| Вид услуги | Количество транспортных средств (шт.) | Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|--|---------------------------------------|---|---------------------|
| Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 2 | 85 000 | 100 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

18. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев) | Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|---|---------------------------|
| ГОРНЫЙ КРАЙ (Тагильский рабочий официально) | 2 | не более 875,08 | не более 1 750,16 |
| МК-УРАЛ | 2 | не более 883,22 | не более 1 766,44 |
| ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА (ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ) | 2 | не более 2 963,10 | не более 5 926,2 |
| ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ | 2 | не более 733,37 | не более 1 466,74 |
| УРАЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ | 2 | не более 1 780,68 | не более 3 561,36 |
| ИТОГО | | | не более 14 470,90 |

| Наименование услуги | Кол-во переплетаемых журналов, шт. | Цена переплетных работ 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| Переплетные работы | 10 | 400 | 4000 |

19. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению спец. журналов, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Журнал учета | 5 | 500 | 2 500 |

20. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей, транспортных средств

| Вид услуги | Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового медицинского осмотра (не более, руб.) | Количество рабочих дней в году/1,2 | Затраты в год (руб.) |
|--|----------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Предрейсовый медицинский осмотр водителя | 2 | 150 | 206 | 61 800 |

| Вид услуги | Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового технического осмотра (не более, руб.) | Количество рабочих дней в году/1,2 | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------------|----------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Предрейсовый технический осмотр ТС | 2 | 150 | 206 | 61 800 |

21. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб. | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 6 | 5 500 | 33 000 |

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

| Вид услуги | Количество автомобилей | Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---------------------------|------------------------|--|----------------------|
| Приобретение полиса ОСАГО | 2 | 6500 | 13 000 |

Глава 10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

23. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 5 | 8 000 | 40 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 2 | 7 000 | 14 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 8 | | 59 000 |

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

24. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника в год | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|-----------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 24 | 0,3 | 60 | 432 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 24 | 2 | 80 | 3840 |
| Бумага А4 | шт. | 24 | 5 | 265 | 31800 |
| Бумага для заметок (липкая) | шт. | 22 | 1 | 50 | 1100 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 22 | 1 | 50 | 1100 |
| Ежедневник | шт. | 2 | 1 | 250 | 500 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 24 | 0,3 | 40 | 288 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 22 | 1 | 90 | 1980 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Карандаш простой | шт. | 24 | 1 | 10 | 240 |
| Карандаш механический | шт. | 22 | 1 | 40 | 880 |
| Клей карандаш | шт. | 24 | 1 | 40 | 960 |
| Книга канцелярская | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Корректирующий роллер | шт. | 24 | 1 | 120 | 2880 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 24 | 0,3 | 30 | 216 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 24 | 0,5 | 10 | 120 |
| Маркер | шт. | 10 | 1 | 50 | 500 |
| Ножницы | шт. | 24 | 0,3 | 100 | 720 |
| Папка-регистратор | шт. | 20 | 3 | 180 | 10800 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 20 | 10 | 15 | 3000 |
| Папка на кольцах | шт. | 20 | 2 | 70 | 2800 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 10 | 1 | 150 | 1500 |
| Папка-уголок | шт. | 22 | 5 | 15 | 1650 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 22 | 10 | 30 | 6600 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 22 | 5 | 15 | 1650 |
| Ручка гелевая | шт. | 24 | 2 | 25 | 1200 |
| Ручка шариковая | шт. | 24 | 2 | 15 | 720 |
| Скобы для степлера | упаковка | 24 | 1 | 15 | 360 |
| Скотч | шт. | 24 | 0,5 | 50 | 600 |
| Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | 24 | 1 | 15 | 360 |
| Степлер №10 | шт. | 24 | 0,3 | 150 | 1080 |
| Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | 10 | 1 | 120 | 1200 |
| ИТОГО | | | | | 82 346 |

25. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км.) | Планируемый расход бензина в год (литр) | Цена одного литра (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|--------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ92, АИ95 | 17,8 | 38 500 | 6900 | 42 | 289 800 |
| Смазочные материалы | | 38 500 | 20 | 400 | 8 000 |
| ИТОГО | | | | | 297 800 |

26. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2015 год, руб. | Затраты в год, руб. |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Запчасти для автомобиля | 66 500 | 75 000 |

27. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников, чел. | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт. | Цена приобретения единицы МЗ для нужд гражданской обороны, руб. | Затраты в год, руб. |
|---|---|--|---|---------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 21 | 1 | 1 000 | 21 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

28. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|----------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 90 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 15 000 |
| | ИТОГО | | | | 105 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

29. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|--------------|----------|-------|-------------------------|
|---------|--------------|----------|-------|-------------------------|

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|-------------|----------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для заметок (липкая) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 5. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 6. | Датер на автоматической оснастке | шт. | - | - |
| 7. | Ежедневник | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 11. | Календарь перекидной настольный | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш простой | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 13. | Карандаш механический | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 14. | Клей карандаш | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 15. | Книга канцелярская | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 16. | Конверт немаркированный | шт. | - | - |
| 17. | Корректирующий роллер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Краска штемпельная | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 21. | Маркер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | не более 3 | 1 раз в год |
| 24. | Папка с прозрачным верхом | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 25. | Папка на кольцах | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 26. | Папка на 100 файлов | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка-уголок | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-скоросшиватель | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 29. | Папка для бумаг с завязками | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 30. | Ручка гелевая | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 31. | Ручка шариковая | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 32. | Скобы для степлера | упаковка | не более 1 | 1 раз в год |
| 33. | Скотч | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 34. | Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | не более 1 | 1 раз в год |
| 35. | Степлер №10 | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |

30. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|---|----------|-------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Тумба | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 3. | Шкаф | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф-гардероб | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 5. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 6. | Стулья | шт. | не более 20 | 5 | на кабинет |
| 7. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 | на окно |
| 8. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 9. | Стол компьютерный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 10. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 11. | Тумба | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 12. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 13. | Шкаф платяной | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 14. | Кресло рабочее | шт. | не более 1 | 5 | на кабинет |
| 15. | Стул | шт. | не более 3 | 5 | на кабинет |
| 16. | Шкаф металлический(сейф) | шт. | не более 1 | 15 | на кабинет |
| 17. | Шкаф архивный металлический | шт. | не более 1 | 15 | на кабинет |
| 18. | Кондиционер (вентилятор) | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 19. | Часы настенные | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 20. | Тумба для множительной техники | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 21. | Жалюзи | комплект | не более 1 | 5 | на окно |
| 22. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| 23. | Обогреватель масляный (электрорадиатор) | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 24. | Чайник | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 25. | Лампа настольная | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

31. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|-----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 1 | 3 | на управление |
| 3. | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | на 1 служащего |
| 4. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 5. | Ноутбук | шт. | 2 | 3 | на учреждение |
| 6. | Планшет | шт. | 1 | 3 | на руководителя |
| 7. | Ксерокс, МФУ | шт. | 25 | 3 | на учреждение |
| 8. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

32. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Принтер | 17 | 2 |
| 2 | Картридж для МФУ | МФУ | 7 | 3 |

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

33. Нормативы на приобретение сувенирной продукции в рамках проведения общегородских мероприятий

| Наименование | Максимальная стоимость 1 единицы руб. |
|---|---------------------------------------|
| Венок траурный | 5 000 |
| Цветы свежесрезанные 1 шт. | 200 |
| Букет цветов | 3 000 |
| Сувенир для поздравления учреждения с юбилеем | 5 000 |
| Сувенир для награждения (призовые места) | 3 000 |
| Сувенир подарочный, памятный | 3 000 |
| Кубок | 1 000 |

| | |
|--|-----------|
| Спортивный инвентарь | 4 000 |
| Медаль | 300 |
| Почетная грамота | 50 |
| Благодарственное письмо | 50 |
| Папка к почетной грамоте | 200 |
| Открытка поздравительная | 200 |
| Афиша | 150 |
| Газета | 200 |
| Баннер | 15 000 |
| Папка адресная | 500 |
| Услуги учреждения культуры (1 мероприятие) | 25 000 |
| Услуги оформительские (1 мероприятие) | 50 000 |
| Услуги транспорта (пассажирские перевозки) | 50 000 |
| Коробка конфет | 500 |
| Услуги питания на 1-го человека | 500 |
| Услуги по организации фуршета | 200 000 |
| Строительство снежного городка | 1 000 000 |
| Сладкие подарки | 500 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Тагилстроевского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 29 | 8 700 | 12 | 104 400 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц (минут) | Цена минуты разговора (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 29 | 8 700 | 0,96 | 12 | 100 300 |
| Внутризоновые соединения | 29 | 1 000 | 5 | 12 | 60 000 |
| Междугородние соединения | 29 | 50 | 6 | 12 | 3 600 |
| ИТОГО: | | | | | 163 900 |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

| Наименование должности | Количество абонентских номеров | Максимальный размер ежемесячной платы (рублей) | Кол-во месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|---|--------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|
| Глава администрации Тагилстроевского района | не более 1 единицы | не более 750 | 12 | 9 000 |
| водитель Главвы администрации Тагилстроевского района | не более 1 единицы | не более 300 | 12 | 3 600 |
| ИТОГО | | | | 12 600 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Фактическое количество вычислительной техники | Расчетная численность основных работников | Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)-серверное оборудование | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|--|--|----------------------|
| 20 | 26 | 31 | 3 000 | 93 000 |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Количество модулей бесперебойного питания | Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|----------------------|
| 8 | 1 500 | 12 000 |

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Принтеры 15 шт. | 3 | 1 500 | 22 500 |
| МФУ 12 шт. | 6 | 2 700 | 32 400 |
| Копировальные аппараты 2 шт. | 2 | 6 000 | 12 000 |
| ИТОГО | | | 66 900 |

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

7. Затраты на приобретение рабочих станций

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|--|----------------------------------|---------------------|
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | 1 шт.(не более 1 ед. в год в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |

8. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копирующих аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------|---|----------------------------------|---------------------|
| Принтер лазерный А4 | 2 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 15 000 | 30 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 2 | 20 000 | 40 000 |

10. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 2 | 45 000 | 90 000 |

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1 000 | 1 000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 2 | 1 000 | 2 000 |

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копирующих аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 3 | 2 500 | 7 500 |
| Картридж для МФУ | 3 | 2 500 | 7 500 |
| Тонер для картриджа | 1 | 1 200 | 1 200 |
| ИТОГО | 7 | | 16 200 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Конверты | 700 | 35 | 24 500 |
| Конверты | 300 | 30 | 9 000 |
| ИТОГО | | | 33 500 |

Глава 6. 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

15. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

| № п. п. | Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|---------|--|---|
| 1 | Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов | Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки |
| 2 | Найм жилья, связанный с командированием работников | не более 3000 руб. в сутки |

Глава 7. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

16. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

| Вид услуги | Количество транспортных средств (шт.) | Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|--|---------------------------------------|---|---------------------|
| Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 2 | 95 000 | 120 000 |

Глава 8. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев) | Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|---|----------------------|
| ГОРНЫЙ КРАЙ (Тагильский рабочий официально) | 2 | не более 875,08 | не более 1 750,16 |
| МК-УРАЛ | 2 | не более 883,22 | не более 1 766,44 |
| ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА (ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ) | 2 | не более 2 963,10 | не более 5 926,2 |
| ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ | 2 | не более 733,37 | не более 1 466,74 |
| УРАЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ | 2 | не более 1 780,68 | не более 3 561,36 |
| ИТОГО | | | не более 14 470,90 |

18. Затраты на приобретение спец. журналов и бланков строгой отчетности

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению спец. журналов, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Журнал учета | 5 | 500 | 2 500 |

19. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб. | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 6 | 5 500 | 33 000 |

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

| Вид услуги | Количество автомобилей | Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---------------------------|------------------------|--|----------------------|
| Приобретение полиса ОСАГО | 2 | 6 500 | 13 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

21. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 5 | 8 000 | 40 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 2 | 7 000 | 14 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 8 | | 59 000 |

Глава 10. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

22. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника в год | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|-----------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 24 | 0,3 | 60 | 432 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 24 | 2 | 80 | 3 840 |
| Бумага А4 | шт. | 20 | 4 | 265 | 21 200 |
| Бумага для заметок (липкая) | шт. | 24 | 1 | 50 | 1 200 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 24 | 1 | 50 | 1 200 |
| Датер на автоматической оснастке | шт. | 1 | 0,3 | 400 | 120 |
| Ежедневник | шт. | 2 | 1 | 250 | 500 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 24 | 0,3 | 40 | 288 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 24 | 1 | 90 | 2 160 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Карандаш простой | шт. | 24 | 1 | 10 | 240 |
| Карандаш механический | шт. | 24 | 1 | 40 | 960 |
| Клей карандаш | шт. | 24 | 1 | 40 | 960 |
| Книга канцелярская | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Конверт немаркерванный | шт. | 24 | 5 | 10 | 1 200 |
| Корректирующий роллер | шт. | 24 | 1 | 120 | 2 880 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 24 | 0,3 | 30 | 216 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 24 | 0,5 | 10 | 120 |
| Маркер | шт. | 10 | 1 | 50 | 500 |
| Ножницы | шт. | 24 | 0,3 | 100 | 720 |
| Папка-регистратор | шт. | 20 | 3 | 180 | 10 800 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 20 | 10 | 15 | 3 000 |
| Папка на кольцах | шт. | 20 | 2 | 70 | 2 800 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 10 | 1 | 150 | 1 500 |
| Папка-уголок | шт. | 24 | 5 | 15 | 1 800 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 24 | 10 | 30 | 7 200 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 24 | 5 | 15 | 1 800 |
| Ручка гелевая | шт. | 24 | 2 | 25 | 1 200 |
| Ручка шариковая | шт. | 24 | 2 | 15 | 720 |
| Скобы для степлера | упаковка | 24 | 1 | 15 | 360 |
| Скотч | шт. | 24 | 0,5 | 50 | 600 |
| Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | 10 | 1 | 15 | 150 |
| Степлер №10 | шт. | 24 | 0,3 | 150 | 1 080 |
| Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | 10 | 1 | 120 | 1 200 |
| ИТОГО | | | | | 74 216 |

23. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км.) | Планируемый расход бензина в год (литр) | Цена одного литра (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|--------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ92, АИ95 | 17,8 | 31 500 | 7 000 | 42,00 | 294 000 |
| Смазочные материалы | | 31 500 | 24,8 | 400 | 10 000 |
| ИТОГО | | | | | 304 000 |

24. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2015 год, руб. | Затраты в год, руб. |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Запчасти для автомобиля | 66 500 | 75 000 |

25. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников (чел.) | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника (штук) | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|--|--|----------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 26 | 1 | 1 000 | 26 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

26. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|----------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 90 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 15 000 |
| ИТОГО | | | | | 105 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

27. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|-----------------------|-------------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | шт. | не более 4 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для заметок (липкая) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 5. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 6. | Датер на автоматической оснастке | шт. | не более 1 | - |
| 7. | Ежедневник | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 11. | Календарь перекидной настольный | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш простой | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 13. | Карандаш механический | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 14. | Клей карандаш | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 15. | Книга канцелярская | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 16. | Конверт немаркерванный | шт. | не более 5 | - |
| 17. | Корректирующий роллер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Краска штемпельная | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 21. | Маркер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | не более 3 | 1 раз в год |
| 24. | Папка с прозрачным верхом | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 25. | Папка на кольцах | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 26. | Папка на 100 файлов | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка-уголок | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-скоросшиватель | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 29. | Папка для бумаг с завязками | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 30. | Ручка гелевая | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 31. | Ручка шариковая | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 32. | Скобы для степлера | упаковка | не более 1 | 1 раз в год |
| 33. | Скотч | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 34. | Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | не более 1 | 1 раз в год |
| 35. | Степлер № 10 | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |

28. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|---|----------|-------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Тумба | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 3. | Шкаф | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф-гардероб | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 5. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 6. | Стуль | шт. | не более 20 | 5 | на кабинет |
| 7. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 | на окно |
| 8. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 9. | Стол компьютерный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 10. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 11. | Тумба | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 12. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 13. | Шкаф платяной | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 14. | Кресло рабочее | шт. | не более 1 | 5 | на кабинет |
| 15. | Стул | шт. | не более 3 | 5 | на кабинет |
| 16. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 | 15 | на кабинет |
| 17. | Шкаф архивный металлический | шт. | не более 1 | 15 | на кабинет |
| 18. | Кондиционер (вентилятор) | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 19. | Часы настенные | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 20. | Тумба для множительной техники | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 21. | Жалюзи | комплект | не более 1 | 5 | на окно |
| 22. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| 23. | Обогреватель масляный (электрорадиатор) | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 24. | Чайник | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 25. | Лампа настольная | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

29. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|----------------------|----------|-------|---------------------------|----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | На 1 служащего |
| 3. | Внешний жесткий диск | шт. | 1 | 3 | На кабинет |
| 4. | Флэш-карта | шт. | 1 | 1 | На 1 служащего |
| 5. | Принтер | шт. | 1 | 3 | На 1 служащего |

| | | | | | |
|-----|-------------|-----|----|---|-----------------|
| 6. | Ноутбук | шт. | 1 | 3 | На учреждение |
| 7. | Планшет | шт. | 1 | 3 | На руководителя |
| 8. | Копир | шт. | 5 | 3 | На учреждение |
| 9. | МФУ | шт. | 10 | 3 | На учреждение |
| 10. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | На 1 служащего |

30. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|--------------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Canon i – SENSYS LBP 6000 | 5 | 1 |
| 2 | Картридж для принтера | HP LaserJet P1606dn | 2 | 1 |
| 3 | Картридж для принтера | Canon i-Sensys, LBP 2900 | 3 | 1 |
| 4 | Картридж для принтера | HP LJ 1018 | 2 | 1 |
| 5 | Картридж для принтера | Xerox 3435 DN | 1 | 1 |
| 6 | Картридж для принтера | HP ColorLaserJet CP1215 | 1 | 1 |
| 7 | Картридж для принтера | EpsonStylus (цветной) | 1 | 1 |
| 8 | Картридж для МФУ | Canon i - SENSYS MF 3010 | 4 | 1 |
| 9 | Картридж для МФУ | Canon iR-2318 | 1 | 1 |
| 10 | Картридж для МФУ | Samsung SCX-4833FD | 1 | 1 |
| 11 | Картридж для МФУ | Canon MF 3228 | 1 | 1 |
| 12 | Картридж для МФУ | Canon MF 4410 | 1 | 1 |
| 13 | Картридж для МФУ | Panasonic KX-FLM653 | 1 | 1 |
| 14 | Картридж для копировального аппарата | Canon NP 1215 | 1 | 1 |

Раздел 6. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

31. Нормативы на приобретение сувенирной продукции в рамках проведения общегородских мероприятий

| Наименование | Максимальная стоимость 1 единицы, руб. |
|---|--|
| Букет цветов | 3 000 |
| Сувенир для поздравления учреждения с юбилеем | 5 000 |
| Сувенир для награждения (призовые места) | 3 000 |
| Сувенир подарочный, памятный | 1 000 |
| Кубок | 1 000 |
| Спортивный инвентарь | 2 000 |
| Медаль | 300 |
| Почетная грамота | 25 |
| Благодарственное письмо | 25 |
| Папка к почетной грамоте | 100 |
| Открытка поздравительная | 100 |
| Афиша | 50 |
| Газета | 200 |
| Баннер | 15 000 |
| Папка адресная | 500 |
| Услуги учреждения культуры (1 мероприятие) | 10 000 |
| Услуги оформительские (1 мероприятие) | 50 000 |
| Услуги транспорта (пассажирские перевозки) | 50 000 |
| Коробка конфет | 500 |
| Услуги по организации фуршета | 200 000 |
| Строительство снежного городка | 1 000 000 |
| Сладкие подарки | 500 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Ленинского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 24 | 7 200 | 12 | 86 400 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц (минут) | Цена минуты разговора (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 24 | 8 000 | 0,96 | 12 | 92 200 |
| Внутризоновые соединения | 24 | 1 200 | 5 | 12 | 72 000 |
| Междугородние соединения | 24 | 80 | 6 | 12 | 5 800 |
| ИТОГО: | | | | | 170 000 |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

| Наименование должности | Количество абонентских номеров | Максимальный размер ежемесячной платы (рублей) | Кол-во месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|
| глава администрации Ленинского района | не более 1 единицы | не более 750 | 12 | 9 000 |
| водитель Главы администрации Ленинского района | не более 1 единицы | не более 300 | 12 | 3 600 |
| ИТОГО | | | | 12 600 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Фактическое количество вычислительной техники | Расчетная численность основных работников | Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)- серверное оборудование | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|---|--|----------------------|
| 20 | 24 | 29 | 3 000 | 87 000 |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Количество модулей бесперебойного питания | Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|----------------------|
| 7 | 1 500 | 10 500 |

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. Обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Принтеры 12 шт. | 3 | 1 500 | 18 000 |
| МФУ 8 шт. | 6 | 2 700 | 21 600 |
| Копировальные аппараты 3 шт. | 2 | 6 000 | 18 000 |
| ИТОГО: | | | 57 600 |

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

| Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО | Количество лицензий (единиц) | Количество месяцев сопровождения | Цена годового обслуживания (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| ЭЦП для росреестра | 1 | 12 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО: | | | | 5 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

8. Затраты на приобретение рабочих станций

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|---|----------------------------------|---------------------|
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | 1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |

9. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------------|---|----------------------------------|---------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 30 000 | 30 000 |

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

10. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Монитор до 24" | 2 | 20 000 | 40 000 |

11. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 2 | 45 000 | 90 000 |

12. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5 000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1 000 | 1 000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

13. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 2 | 1 000 | 2 000 |

14. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 5 | 2 500 | 12 500 |
| Картридж для МФУ | 5 | 2 500 | 12 500 |
| Тонер для картриджа | 1 | 1 200 | 1 200 |
| ИТОГО | 7 | | 26 200 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Конверты | 700 | 35 | 24 500 |
| Марки | 1 000 | 10 | 10 000 |
| ИТОГО | | | 34 500 |

Глава 7. 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

16. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

| № п. п. | Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|---------|--|--|
| 1 | Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов | Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки не более 3000 руб. в сутки |
| 2 | Найм жилья, связанный с командированием работников | |

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно - коммуникационные технологии

17. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

| Вид услуги | Количество транспортных средств (шт.) | Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|--|---------------------------------------|---|---------------------|
| Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 2 | 85 000 | 100 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно - коммуникационные технологии

18. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев) | Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|---|----------------------|
| ГОРНЫЙ КРАЙ (Тагильский рабочий официально) | 2 | не более 875,08 | не более 1 750,16 |
| ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА (ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ) | 2 | не более 2 963,10 | не более 5 926,2 |
| ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ | 2 | не более 733,37 | не более 1 466,74 |
| ИТОГО | | | не более 9 143,10 |

19. Затраты на приобретение спец. журналов и бланков строгой отчетности

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению спец. журналов, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Журнал учета | 7 | 500 | 3 500 |

20. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

| Вид услуги | Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового осмотра (не более, руб.) | Количество рабочих дней в году/1,2 | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------|----------------------|--|------------------------------------|----------------------|
| Предрейсовый осмотр водителя | 2 | 150 | 206 | 61 800 |

21. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб. | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 6 | 5 500 | 33 000 |

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

| Вид услуги | Количество автомобилей | Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---------------------------|------------------------|--|----------------------|
| Приобретение полиса ОСАГО | 2 | 6 500 | 13 000 |

Глава 10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно - коммуникационные технологии

23. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 5 | 8 000 | 40 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 2 | 7 000 | 14 000 |
| Стол офисный | 2 | 5 000 | 10 000 |
| ИТОГО | 8 | | 64 000 |

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

24. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника в год | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|----------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 24 | 0,3 | 60 | 432 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 24 | 2 | 80 | 3 840 |
| Бумага А4 | шт. | 20 | 4 | 265 | 21 200 |
| Бумага для записок (липкая) | шт. | 24 | 1 | 50 | 1 200 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 24 | 1 | 50 | 1 200 |
| Датер на автоматической оснастке | шт. | 1 | 0,3 | 400 | 120 |
| Ежедневник | шт. | 2 | 1 | 250 | 500 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 24 | 0,3 | 40 | 288 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 24 | 1 | 90 | 2 160 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |

| | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|----|-----|-----|---------------|
| Карандаш простой | шт. | 24 | 1 | 10 | 240 |
| Карандаш механический | шт. | 24 | 1 | 40 | 960 |
| Клей карандаш | шт. | 24 | 1 | 40 | 960 |
| Книга канцелярская | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Конверт немаркерванный | шт. | 24 | 5 | 10 | 1 200 |
| Корректирующий роллер | шт. | 24 | 1 | 120 | 2 880 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 24 | 0,3 | 30 | 216 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 24 | 0,5 | 10 | 120 |
| Маркер | шт. | 10 | 1 | 50 | 500 |
| Ножницы | шт. | 24 | 0,3 | 100 | 720 |
| Папка-регистратор | шт. | 20 | 3 | 180 | 10 800 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 20 | 10 | 15 | 3 000 |
| Папка на кольцах | шт. | 20 | 2 | 70 | 2 800 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 10 | 1 | 150 | 1 500 |
| Папка-уголок | шт. | 24 | 5 | 15 | 1 800 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 24 | 10 | 30 | 7 200 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 24 | 5 | 15 | 1 800 |
| Ручка гелевая | шт. | 24 | 2 | 25 | 1 200 |
| Ручка шариковая | шт. | 24 | 2 | 15 | 720 |
| Скобы для степлера | упаковка | 24 | 1 | 15 | 360 |
| Скотч | шт. | 24 | 0,5 | 50 | 600 |
| Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | 10 | 1 | 15 | 150 |
| Степлер № 10 | шт. | 24 | 0,3 | 150 | 1 080 |
| Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | 10 | 1 | 120 | 1 200 |
| ИТОГО | | | | | 74 216 |

25. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км.) | Планируемый расход бензина в год (литр) | Цена одного литра (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|--------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ92, АИ95 | 17,8 | 25 000 | 5 600 | 42 | 235 200 |
| Смазочные материалы | | 25 000 | 20 | 400 | 8 000 |
| ИТОГО | | | | | 243 200 |

26. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2015 год, руб. | Затраты в год, руб. |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Запчасти для автомобиля | 66 500 | 75 000 |

27. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников, чел. | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт. | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны, руб. | Затраты в год, руб. |
|---|---|--|---|---------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 24 | 1 | 1 000 | 24 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

28. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|----------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 90 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 15 000 |
| | ИТОГО | | | | 105 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

29. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|--|----------------------|-------|--|
| 1. | Антистеплер | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 500 л. | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для заметок (липкая) | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 5. | Датер на автоматической оснастке | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 6. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год, руководителю, заместителю |
| 7. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 0,3 | 1 раз в год |
| 8. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 9. | Калькулятор | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 10. | Календарь перекидной настольный | шт. | 1 | 1 раз в год, руководителю, заместителю |
| 11. | Карандаш простой | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 12. | Клей карандаш | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 13. | Книга канцелярская | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 14. | Конверт немаркерванный | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 15. | Корректирующий роллер | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 16. | Корректирующая жидкость | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 17. | Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 18. | Ластик | шт. | 0,5 | 1 раз в год |
| 19. | Маркер | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ножницы | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 21. | Папка-регистратор | шт. | 3 | 1 раз в год |
| 22. | Папка с прозрачным верхом | шт. | 10 | 1 раз в год |
| 23. | Папка на кольцах | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 24. | Папка на 100 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 25. | Папка-уголок | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 26. | Папка-скоросшиватель | шт. | 10 | 1 раз в год |
| 27. | Папка для бумаг с завязками | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 28. | Ручка гелевая | шт. | 2 | 1 раз в год |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|-----------------------|-----|----------------|
| 29. | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 30. | Скобы для степлера | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 31. | Скотч | шт. | 0,5 | 1 раз в год |
| 32. | Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 33. | Степлер № 10 | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 34. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | 1 | 1 раз в год |

30. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|---|----------|------------|----------------------------|----------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Тумба | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 3. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф-гардероб | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 5. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 6. | Стулья | шт. | не более 6 | 3 | на кабинет |
| 7. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 | на окно |
| 8. | Телефон | шт. | не более 5 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 9. | Стол компьютерный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 10. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 11. | Тумба | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 12. | Шкаф | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 13. | Шкаф платяной | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 14. | Кресло рабочее | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 15. | Стул | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 16. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 | 15 | на кабинет |
| 17. | Шкаф архивный металлический | шт. | не более 1 | 15 | на кабинет |
| 18. | Кондиционер (вентилятор) | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 19. | Часы настенные | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| 20. | Тумба для множительной техники | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 21. | Жалюзи | комплект | не более 1 | 5 | на окно |
| 22. | Телефон | шт. | не более 1 | 3 | на 1 служащего |
| 23. | Обогреватель масляный (электрорадиатор) | шт. | не более 4 | 3 | на кабинет |
| 24. | Чайник | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 25. | Лампа настольная | шт. | не более 1 | 3 | на 1 служащего |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

31. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|----------------------|----------|-------|---------------------------|-----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | На 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 3 | 3 | На управление |
| 3. | Внешний жесткий диск | шт. | | | На кабинет |
| 4. | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | На 1 служащего |
| 5. | Принтер | шт. | 0,25 | 3 | На 1 служащего |
| 6. | Ноутбук | шт. | 1 | 3 | На учреждение |
| 7. | Планшет | шт. | | | На руководителя |
| 8. | Сканер | шт. | | | На учреждение |
| 9. | Ксерокс, МФУ | шт. | 0,7 | 3 | На учреждение |
| 10. | Калькулятор | шт. | | | На 1 служащего |

32. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж | Принтер HP LaserJet 1018 | 1 | 1 |
| 2 | Картридж | МФУ принтер-ксерокс SAMSUNG SCX-4100 | 1 | 1 |
| 3 | Картридж | Копировальный аппарат Sharp AR-5415 | 1 | 1 |
| 4 | Картридж | Принтер HP LaserJet P 2015 | 1 | 1 |
| 5 | Картридж | МФУ SamsungSCX-4833FD | 1 | 1 |
| 6 | Картридж | МФУ Xerox Work Center 5019/5021 | 1 | 1 |
| 7 | Картридж | Лазерный принтер HP LaserJet Pro P1606dn | 1 | 1 |
| 8 | Картридж | Копировальный аппарат Sharp AR-5516D | 1 | 1 |
| 9 | Картридж | МФУ HP Laser Jet M 1536dnf A4 | 1 | 1 |
| 10 | Картридж | МФУ принтер-ксерокс-сканер Canon LaserBase MF-3228 | 1 | 1 |
| 11 | Картридж | Принтер HP LaserJet 1018 | 1 | 1 |
| 12 | Картридж | МФУ принтер-ксерокс-сканер-факс MFC-7860DWR Brother | 1 | 1 |
| 13 | Картридж | Принтер Canon LBP-3000 | 1 | 1 |
| 14 | Картридж | Копировальный аппарат Sharp AP-5320D | 1 | 1 |
| 15 | Картридж | Принтер Canon LBP-2900 | 1 | 1 |
| 16 | Картридж | МФУ принтер-ксерокс-сканер Canon LaserBase MF-3110 | 1 | 1 |
| 17 | Картридж | Принтер Samsung ML-1615 | 1 | 1 |
| 18 | Картридж | Принтер HP LaserJet 1018 | 1 | 1 |
| 19 | Картридж | Принтер HP LaserJet 1018 | 1 | 1 |
| 20 | Картридж | Принтер Canon I-SENSYS LBP-2900 | 1 | 1 |
| 21 | Картридж | МФУ принтер-ксерокс-сканер-факс XEROX WorkCentre M15i | 1 | 1 |
| 22 | Картридж | Принтер HP LaserJet 1018 | 1 | 1 |
| 23 | Картридж | МФУ принтер-ксерокс SAMSUNG SCX-4100 | 1 | 1 |
| 24 | Картридж | Лазерный принтер HP LaserJet Pro P1606dn | 1 | 1 |
| 25 | Картридж | Принтер HP LaserJet 1018 | 1 | 1 |
| 26 | Картридж | МФУ принтер-ксерокс SAMSUNG SCX-4100 | 1 | 1 |
| 27 | Картридж | Копировальный аппарат Sharp AR-5415 | 1 | 1 |

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

33. Нормативы на приобретение сувенирной продукции в рамках проведения общегородских мероприятий

| Наименование | Максимальная стоимость 1 единицы, руб. |
|---|--|
| Венок траурный | 5 000 |
| Цветы свежесрезанные 1 шт. | 200 |
| Букет цветов | 3 000 |
| Сувенир для поздравления учреждения с юбилеем | 5 000 |
| Сувенир для награждения (призовые места) | 3 000 |
| Сувенир подарочный, памятный | 3 000 |
| Кубок | 1 000 |
| Спортивный инвентарь | 4 000 |
| Медаль | 300 |
| Почетная грамота | 50 |
| Благодарственное письмо | 50 |
| Папка к почетной грамоте | 200 |
| Открытка поздравительная | 200 |
| Афиша | 150 |
| Газета | 200 |
| Баннер | 15 000 |
| Папка адресная | 500 |
| Услуги учреждения культуры (1 мероприятие) | 25 000 |
| Услуги оформительские (1 мероприятие) | 50 000 |
| Услуги транспорта (пассажирские перевозки) | 50 000 |
| Коробка конфет | 500 |
| Услуги питания на 1-го человека | 500 |
| Услуги по организации фуршета | 200 000 |
| Строительство снежного городка | 1 000 000 |
| Сладкие подарки | 500 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Висимо-Уткинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети | Ежемесячная абонентская плата | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на абонентскую плату, не более руб. |
|--|-------------------------------|--|---|
| 3 | 500 | 12 | 18 000 |

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

| Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин. | Цена минуты разговора, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб. |
|---|--|-----------------------------|--|--|
| 3 | 10 | 5 | 12 | 1 800 |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб. |
|--|--|--|--|
| 1 | 600 | 12 | 7 200 |

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

| Кол-во каналов передачи данных | Месячная цена, руб. | Кол-во месяцев предоставления услуги | Всего затраты на сеть «Интернет», руб. |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 500 | 12 | 30 000 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Принтеры 1 шт. | 3 | 1 500 | 4 500 |
| МФУ 1 шт. | 2 | 2 700 | 5 400 |
| Копир. аппараты 1 шт. | 1 | 6 000 | 6 000 |
| ИТОГО: | | | 15 900 |

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

6. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|---|----------------------------------|---------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 1 шт. | 30 000 | 30 000 |
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |
| ИТОГО: | | | 80 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

7. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 1 | 20 000 | 20 000 |

8. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 1 | 45 000 | 45 000 |

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1000 | 1000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

10. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 1 | 1 000 | 1 000 |

11. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Картридж для МФУ | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Тонер для картриджей | 1 | 1 200 | 1 200 |
| ИТОГО | 3 | | 6 200 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на коммунальные услуги

12. Затраты на электроснабжение

| Регулируемый тариф на электроэнергию | Расчетная потребность электроэнергии в год | Всего затраты, не более руб. |
|--------------------------------------|--|------------------------------|
| 7 | 2 500 кВт.ч | 17500 |

13. Затраты на теплоснабжение

| Регулируемый тариф на теплоснабжение | Расчетная потребность в теплоснабжении за год | Всего затраты, не более руб. |
|--------------------------------------|---|------------------------------|
| 1 800 | 56 Гкал | 100 800 |

Глава 6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

| Количество извещателей пожарной сигнализации | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год | Всего затраты, не более руб. |
|--|---|------------------------------|
| 1 | 30 000 | 30 000 |

15. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

| Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника | Стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника | Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Всего затраты, не более руб. |
|--|--|--|------------------------------|
| 12 | 5 000 | 27,1 | 76 300 |

Глава 7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев) | Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------------|--|---|----------------------|
| Тагильский рабочий | 2 | 733,37 | 1 500 |

17. Затраты по договору на транспортные услуги с экипажем

| Количество договоров на оказание транспортных услуг | Цена договора в месяц, руб. | Количество месяцев | Всего затраты, не более руб. |
|---|-----------------------------|--------------------|------------------------------|
| 1 | 17 000 | 12 | 204 000 |

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети | Ежемесячная абонентская плата | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на абонентскую плату, не более руб. |
|--|-------------------------------|--|---|
| 3 | 500 | 12 | 18 000 |

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

19. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 1 | 8 000 | 8 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 1 | 7 000 | 7 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 3 | | 20 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника в год | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|-----------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 2 | 0,3 | 60 | 36 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 2 | 2 | 80 | 320 |
| Бумага А4 | шт. | 2 | 5 | 265 | 2 650 |
| Бумага для записок (липкая) | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Ежедневник | шт. | 2 | 1 | 250 | 500 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 2 | 0,3 | 40 | 24 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 2 | 1 | 90 | 180 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Карандаш простой | шт. | 2 | 1 | 10 | 20 |
| Карандаш механический | шт. | 2 | 1 | 40 | 80 |
| Клей карандаш | шт. | 2 | 1 | 40 | 80 |
| Книга канцелярская | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Корректирующий роллер | шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 2 | 0,3 | 30 | 18 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 2 | 0,5 | 10 | 10 |
| Маркер | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Ножницы | шт. | 2 | 0,3 | 100 | 60 |
| Папка-регистратор | шт. | 2 | 3 | 180 | 1 080 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 2 | 10 | 15 | 300 |
| Папка на кольцах | шт. | 2 | 2 | 70 | 280 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 2 | 1 | 150 | 300 |
| Папка-уголок | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 2 | 10 | 30 | 600 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Ручка гелевая | шт. | 2 | 2 | 25 | 100 |
| Ручка шариковая | шт. | 2 | 2 | 15 | 60 |
| Скобы для степлера | упаковка | 2 | 1 | 15 | 30 |
| Скотч | шт. | 2 | 0,5 | 50 | 50 |
| Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | 2 | 1 | 15 | 30 |
| Степлер №10 | шт. | 2 | 0,3 | 150 | 90 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| ИТОГО | | | | | 9 248 |

21. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников (чел.) | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт. | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|--|--|----------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 2 | 1 | 1 000 | 2 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

22. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|---------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 30 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 15 000 |
| | ИТОГО | | | | 45 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

23. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|--------------------------------------|----------|------------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для записок (липкая) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|-------------|----------------|
| 5. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 6. | Датер на автоматической оснастке | шт. | - | - |
| 7. | Ежедневник | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 11. | Календарь перекидной настольный | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш простой | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 13. | Карандаш механический | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 14. | Клей карандаш | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 15. | Книга канцелярская | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 16. | Конверт немаркированный | шт. | - | - |
| 17. | Корректирующий роллер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Краска штемпельная | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 21. | Маркер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | не более 3 | 1 раз в год |
| 24. | Папка с прозрачным верхом | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 25. | Папка на кольцах | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 26. | Папка на 100 файлов | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка-уголок | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-скоросшиватель | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 29. | Папка для бумаг с завязками | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 30. | Ручка гелевая | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 31. | Ручка шариковая | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 32. | Скобы для степлера | упаковка | не более 1 | 1 раз в год |
| 33. | Скотч | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 34. | Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | не более 1 | 1 раз в год |
| 35. | Степлер № 10 | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |

24. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|-------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Тумба | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 3. | Шкаф | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф-гардероб | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 5. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 6. | Стулья | шт. | не более 20 | 5 | на кабинет |
| 7. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 | на окно |
| 8. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| | | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 9. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 10. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 11. | Стул | шт. | не более 3 | 5 | на кабинет |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

25. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|-----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 1 | 3 | на управление |
| 3. | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | на 1 служащего |
| 4. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 5. | Ноутбук | шт. | 2 | 3 | на учреждение |
| 6. | Планшет | шт. | 1 | 3 | на руководителя |
| 7. | Ксерокс, МФУ | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 8. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

26. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Принтер | 1 | 2 |
| 2 | Картридж для МФУ | МФУ | 1 | 2 |

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

27. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

| № п. п. | Наименование услуги, товара | Стоимость на одного человека | Примечание |
|---------|--|------------------------------|---|
| 1. | Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Расходы на официальный прием | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

28. Затраты на прочие услуги

| № п. п. | Наименование услуг, работ | Стоимость на 1 мероприятие | Примечание |
|---------|--|----------------------------|---|
| 1. | Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП | не более 25 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Концертно-культурное обслуживание мероприятия | не более 30 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

**Нормативы количества товаров, работ,
используемых при расчете нормативных затрат
на обеспечение функций муниципального казенного учреждения
Усть-Уткинская территориальная администрация
города Нижний Тагил и нормативные затраты
на обеспечение функций учреждения**

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети | Ежемесячная абонентская плата | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на абонентскую плату, не более руб. |
|--|-------------------------------|--|---|
| 1 | 500 | 12 | 6 000 |

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

| Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин. | Цена минуты разговора, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб. |
|--|--|-----------------------------|--|--|
| 1 | 10 | 5 | 12 | 600 |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб. |
|--|--|--|--|
| 1 | 600 | 12 | 7 200 |

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

| Кол-во каналов передачи данных | Месячная цена, руб. | Кол-во месяцев предоставления услуги | Всего затраты на сеть «Интернет», руб. |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 500 | 12 | 30 000 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Принтеры 1 шт. | 3 | 1 500 | 4 500 |
| МФУ 1 шт. | 2 | 2 700 | 5 400 |
| Копир. аппараты 1 шт. | 1 | 6 000 | 6 000 |
| ИТОГО | | | 15 900 |

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

6. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|---|----------------------------------|---------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 1 шт. | 30 000 | 30 000 |
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |
| ИТОГО: | | | 80 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

7. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 1 | 20 000 | 20 000 |

8. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 1 | 45 000 | 45 000 |

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1000 | 1000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

10. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 1 | 1 000 | 1 000 |

11. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------|--|--|---------------------|
|--------------|--|--|---------------------|

| | | | |
|-----------------------|---|-------|-------|
| Картридж для принтера | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Картридж для МФУ | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Тонер для картриджа | 1 | 1 200 | 1 200 |
| ИТОГО | 3 | | 6 200 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на коммунальные услуги

12. Затраты на электроснабжение

| Регулируемый тариф на электроэнергию | Расчетная потребность электроэнергии в год | Всего затраты, не более руб. |
|--------------------------------------|--|------------------------------|
| 7 | 8 000 кВт.ч | 56 000 |

13. Затраты на теплоснабжение

| Наименование хозяйственного товара и принадлежности | Цена за 1 куб. м., руб. | Количество на год | Всего затраты, не более руб. |
|---|-------------------------|-------------------|------------------------------|
| Дрова для печного отопления колотые | 2000 | 20 | 40 000 |

Глава 6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

| Количество извещателей пожарной сигнализации | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год | Всего затраты, не более руб. |
|--|---|------------------------------|
| 1 | 30 000 | 30 000 |

15. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

| Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника | Стоимость 1 месяца работы внешнего сотрудника | Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Всего затраты, не более руб. |
|--|---|--|------------------------------|
| 12 | 10 000 | 27,1 | 152 600 |

Глава 7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев) | Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------------|--|---|----------------------|
| Тагильский рабочий | 2 | 733,37 | 1 500 |

17. Затраты на оплату договора аренды транспортного средства

| Наименование транспортного средства | Количество месяцев | Цена комплекта в месяц, рублей | Всего затраты |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------|---------------|
| УАЗ-31512 | 12 | 5 000 | 60 000 |

18. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб. | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 1 | 5 500 | 5 500 |

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

19. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 1 | 8 000 | 8 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 1 | 7 000 | 7 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 3 | | 20 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|----------------------|---|------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 2 | 0,3 | 60 | 36 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 2 | 2 | 80 | 320 |
| Бумага А4 | шт. | 2 | 5 | 265 | 2 650 |
| Бумага для записок (липкая) | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Ежедневник | шт. | 2 | 1 | 250 | 500 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 2 | 0,3 | 40 | 24 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 2 | 1 | 90 | 180 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Карандаш простой | шт. | 2 | 1 | 10 | 20 |
| Карандаш механический | шт. | 2 | 1 | 40 | 80 |

| | | | | | |
|-----------------------------|----------|---|-----|-----|--------------|
| Клей карандаш | шт. | 2 | 1 | 40 | 80 |
| Книга канцелярская | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Корректирующий роллер | шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 2 | 0,3 | 30 | 18 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 2 | 0,5 | 10 | 10 |
| Маркер | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Ножницы | шт. | 2 | 0,3 | 100 | 60 |
| Папка-регистратор | шт. | 2 | 3 | 180 | 1 080 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 2 | 10 | 15 | 300 |
| Папка на кольцах | шт. | 2 | 2 | 70 | 280 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 2 | 1 | 150 | 300 |
| Папка-уголок | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 2 | 10 | 30 | 600 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Ручка гелевая | шт. | 2 | 2 | 25 | 100 |
| Ручка шариковая | шт. | 2 | 2 | 15 | 60 |
| Скобы для степлера | упаковка | 2 | 1 | 15 | 30 |
| Скотч | шт. | 2 | 0,5 | 50 | 50 |
| Скрепки канцелярские | 100 шт. | 2 | 1 | 15 | 30 |
| Степлер № 10 | шт. | 2 | 0,3 | 150 | 90 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| ИТОГО | | | | | 9 248 |

21. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км.) | Планируемый расход бензина в год(литр) | Цена одного литра(не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ92, АИ95 | 19,1 | 20 000 | 3820 | 42 | 160 500 |
| Смазочные материалы | | 20 000 | 20 | 400 | 8 000 |
| ИТОГО | | | | | 168 500 |

22. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2015 год, руб. | Затраты в год, руб. |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Запчасти для автомобиля | 16 500 | 25 000 |

23. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников (чел.) | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт. | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|--|--|----------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 2 | 1 | 1 000 | 2 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

24. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|---------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 30 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 15 000 |
| | ИТОГО | | | | 45 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

25. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|----------------------|-------------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для заметок (липкая) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 5. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 6. | Датер на автоматической оснастке | шт. | - | - |
| 7. | Ежедневник | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 11. | Календарь перекидной настольный | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш простой | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 13. | Карандаш механический | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 14. | Клей карандаш | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 15. | Книга канцелярская | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 16. | Конверт немаркированный | шт. | - | - |
| 17. | Корректирующий роллер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Краска штемпельная | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 21. | Маркер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | не более 3 | 1 раз в год |
| 24. | Папка с прозрачным верхом | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 25. | Папка на кольцах | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 26. | Папка на 100 файлов | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка-уголок | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-скоросшиватель | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 29. | Папка для бумаг с завязками | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 30. | Ручка гелевая | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 31. | Ручка шариковая | шт. | не более 2 | 1 раз в год |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|-----------------------|------------|----------------|
| 32. | Скобы для степлера | упаковка | не более 1 | 1 раз в год |
| 33. | Скотч | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 34. | Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | не более 1 | 1 раз в год |
| 35. | Степлер №10 | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |

26. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|-------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Тумба | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 3. | Шкаф | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф-гардероб | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 5. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 6. | Стулья | шт. | не более 20 | 5 | на кабинет |
| 7. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 | на окно |
| 8. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| | | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 9. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 10. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 11. | Стул | шт. | не более 3 | 5 | на кабинет |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

27. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|-----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 1 | 3 | на управление |
| 3. | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | на 1 служащего |
| 4. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 5. | Ноутбук | шт. | 2 | 3 | на учреждение |
| 6. | Планшет | шт. | 1 | 3 | на руководителя |
| 7. | Ксерокс, МФУ | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 8. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

28. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Принтер | 1 | 2 |
| 2 | Картридж для МФУ | МФУ | 1 | 2 |

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

29. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

| № п. п. | Наименование услуги, товара | Стоимость на одного человека | Примечание |
|---------|--|------------------------------|---|
| 1. | Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Расходы на официальный прием | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

30. Затраты на прочие услуги

| № п. п. | Наименование услуг, работ | Стоимость на 1 мероприятие | Примечание |
|---------|--|----------------------------|---|
| 1. | Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП | не более 25 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Концертно-культурное обслуживание мероприятия | не более 30 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Сулемская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети | Ежемесячная абонентская плата | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на абонентскую плату, не более руб. |
|--|-------------------------------|--|---|
| 1 | 500 | 12 | 6 000 |

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

| Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин. | Цена минуты разговора, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб. |
|---|--|-----------------------------|--|--|
| 1 | 10 | 5 | 12 | 600 |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб. |
|--|--|--|--|
| 1 | 600 | 12 | 7 200 |

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

| Кол-во каналов передачи данных | Месячная цена, руб. | Кол-во месяцев предоставления услуги | Всего затраты на сеть «Интернет», руб. |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 500 | 12 | 30 000 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Принтеры 1 шт. | 3 | 1 500 | 4 500 |
| МФУ 1 шт. | 2 | 2 700 | 5 400 |
| Копир. аппараты 1 шт. | 1 | 6 000 | 6 000 |
| ИТОГО | | | 15 900 |

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

6. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|---|----------------------------------|---------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 1 шт. | 30 000 | 30 000 |
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |
| ИТОГО | | | 80 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

7. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 1 | 20 000 | 20 000 |

8. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 1 | 45 000 | 45 000 |

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5 000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1 000 | 1 000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

10. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 1 | 1 000 | 1 000 |

11. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Картридж для МФУ | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Тонер для картриджа | 1 | 1 200 | 1 200 |
| ИТОГО | 3 | | 6 200 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на коммунальные услуги

12. Затраты на электроснабжение

| Регулируемый тариф на электроэнергию | Расчетная потребность электроэнергии в год | Всего затраты, не более руб. |
|--------------------------------------|--|------------------------------|
| 7 | 1 200 кВт.ч | 8 400 |

13. Затраты на приобретение дров

| Наименование | Цена за 1 куб. м., руб. | Количество на год | Всего затраты, не более руб. |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------------|------------------------------|
| Дрова для печного отопления колотые | 2 000 | 20 | 40 000 |

Глава 6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

| Количество извещателей пожарной сигнализации | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год | Всего затраты, не более руб. |
|--|---|------------------------------|
| 1 | 30 000 | 30 000 |

15. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

| Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника | Стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника | Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Всего затраты, не более руб. |
|--|--|--|------------------------------|
| 12 | 10 000 | 27,1 | 152 600 |

Глава 7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев) | Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------------|--|---|----------------------|
| Тагильский рабочий | 2 | 733,37 | 1 500 |

17. Затраты по договору на транспортные услуги с экипажем

| Количество договоров на оказание транспортных услуг | Цена договора в месяц, руб. | Количество месяцев | Всего затраты, не более руб. |
|---|-----------------------------|--------------------|------------------------------|
| 1 | 17 000 | 12 | 204 000 |

18. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб. | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 1 | 5 500 | 5 500 |

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

19. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 1 | 8 000 | 8 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 1 | 7 000 | 7 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 3 | | 20 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника в год | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|----------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 2 | 0,3 | 60 | 36 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 2 | 2 | 80 | 320 |
| Бумага А4 | шт. | 2 | 5 | 265 | 2 650 |
| Бумага для заметок (липкая) | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Ежедневник | шт. | 1 | 1 | 250 | 250 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 2 | 0,3 | 40 | 24 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 2 | 1 | 90 | 180 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Карандаш простой | шт. | 2 | 1 | 10 | 20 |
| Карандаш механический | шт. | 2 | 1 | 40 | 80 |
| Клей карандаш | шт. | 2 | 1 | 40 | 80 |
| Книга канцелярская | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Корректирующий роллер | шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 2 | 0,3 | 30 | 18 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 2 | 0,5 | 10 | 10 |
| Маркер | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Ножницы | шт. | 2 | 0,3 | 100 | 60 |
| Папка-регистратор | шт. | 2 | 3 | 180 | 1 080 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 2 | 10 | 15 | 300 |
| Папка на кольцах | шт. | 2 | 2 | 70 | 280 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 2 | 1 | 150 | 300 |
| Папка-уголок | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 2 | 10 | 30 | 600 |
| Папка для бумаг с зажимами | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Ручка гелевая | шт. | 2 | 2 | 25 | 100 |
| Ручка шариковая | шт. | 2 | 2 | 15 | 60 |
| Скобы для степлера | упаковка | 2 | 1 | 15 | 30 |
| Скотч | шт. | 2 | 0,5 | 50 | 50 |
| Скрепки канцелярские | 100 шт. | 2 | 1 | 15 | 30 |
| Степлер №10 | шт. | 2 | 0,3 | 150 | 90 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| ИТОГО | | | | | 9 000 |

21. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников (чел.) | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт. | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|--|--|----------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 2 | 1 | 1 000 | 2 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

22. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|---------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 30 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 15 000 |
| ИТОГО | | | | | 45 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

23. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|-----------------------|-------------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для заметок (липкая) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 5. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 6. | Датер на автоматической оснастке | шт. | - | - |
| 7. | Ежедневник | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 11. | Календарь перекидной настольный | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш простой | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 13. | Карандаш механический | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 14. | Клей карандаш | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 15. | Книга канцелярская | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 16. | Конверт немаркированный | шт. | - | - |
| 17. | Корректирующий роллер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Краска штемпельная | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 21. | Маркер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | не более 3 | 1 раз в год |
| 24. | Папка с прозрачным верхом | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 25. | Папка на кольцах | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 26. | Папка на 100 файлов | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка-уголок | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-скоросшиватель | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 29. | Папка для бумаг с завязками | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 30. | Ручка гелевая | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 31. | Ручка шариковая | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 32. | Скобы для степлера | упаковка | не более 1 | 1 раз в год |
| 33. | Скотч | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 34. | Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | не более 1 | 1 раз в год |
| 35. | Степлер №10 | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |

24. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|-------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Тумба | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 3. | Шкаф | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф-гардероб | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 5. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 6. | Стулья | шт. | не более 20 | 5 | на кабинет |
| 7. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 | на окно |
| 8. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 9. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 10. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 11. | Стул | шт. | не более 3 | 5 | на кабинет |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

25. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 1 | 3 | на управление |
| 3. | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | на 1 служащего |
| 4. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 5. | Ноутбук | шт. | 2 | 3 | на учреждение |

| | | | | | |
|----|--------------|-----|---|---|-----------------|
| 6. | Планшет | шт. | 1 | 3 | на руководителя |
| 7. | Ксерокс, МФУ | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 8. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

26. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Принтер | 1 | 2 |
| 2 | Картридж для МФУ | МФУ | 1 | 2 |

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

27. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

| № п. п. | Наименование услуги, товара | Стоимость на одного человека | Примечание |
|---------|--|------------------------------|---|
| 1. | Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Расходы на официальный прием | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

28. Затраты на прочие услуги

| № п. п. | Наименование услуг, работ | Стоимость на 1 мероприятие | Примечание |
|---------|--|----------------------------|---|
| 1. | Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП | не более 25 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Концертно-культурное обслуживание мероприятия | не более 30 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Чашинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети | Ежемесячная абонентская плата | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на абонентскую плату, не более руб. |
|--|-------------------------------|--|---|
| 1 | 500 | 12 | 6 000 |

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

| Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин. | Цена минуты разговора, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб. |
|---|--|-----------------------------|--|--|
| 1 | 10 | 5 | 12 | 600 |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб. |
|--|--|--|--|
| 1 | 600 | 12 | 7 200 |

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

| Кол-во каналов передачи данных | Месячная цена, руб. | Кол-во месяцев предоставления услуги | Всего затраты на сеть «Интернет», руб. |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 500 | 12 | 30 000 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Принтеры 1 шт. | 3 | 1 500 | 4 500 |
| МФУ 1 шт. | 2 | 2 700 | 5 400 |
| Копир. аппараты 1 шт. | 1 | 6 000 | 6 000 |
| ИТОГО | | | 15 900 |

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

6. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|
|--------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|

| | | | |
|--|---|--------|---------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 1 шт. | 30 000 | 30 000 |
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |
| ИТОГО: | | | 80 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

7. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Монитор до 24" | 1 | 20 000 | 20 000 |

8. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 1 | 45 000 | 45 000 |

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1000 | 1000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

10. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 1 | 1 000 | 1 000 |

11. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Картридж для МФУ | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Тонер для картриджей | 1 | 1 200 | 1 200 |
| ИТОГО | 3 | | 6 200 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на коммунальные услуги

12. Затраты на электроснабжение

| Регулируемый тариф на электроэнергию | Расчетная потребность электроэнергии в год | Всего затраты, не более руб. |
|--------------------------------------|--|------------------------------|
| 7 | 2 000 кВт.ч | 14 000 |

13. Затраты на теплоснабжение

| Регулируемый тариф на теплоснабжение | Расчетная потребность в теплотехнике за год | Всего затраты, не более руб. |
|--------------------------------------|---|------------------------------|
| 1800 | 7 Гкал | 12 600 |

Глава 6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

| Кол-во извещателей пожарной сигнализации | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год | Всего затраты, не более руб. |
|--|---|------------------------------|
| 1 | 30 000 | 30 000 |

15. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

| Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника | Стоимость 1 месяца работы сотрудников | Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Всего затраты, не более руб. |
|--|---------------------------------------|--|------------------------------|
| 12 | 20 000 | 27,1 | 305 100 |

Глава 7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев) | Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------------|--|---|----------------------|
| Тагильский рабочий | 2 | 733,37 | 1 500 |

17. Затраты на оплату договора аренды транспортного средства

| Наименование транспортного средства | Количество месяцев | Цена комплекта в месяц, рублей | Всего затраты |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------|---------------|
| Ssang Yong | 12 | 5 000 | 60 000 |

18. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб. | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 1 | 5 500 | 5 500 |

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

19. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 1 | 8 000 | 8 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 1 | 7 000 | 7 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 3 | | 20 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника в год | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|-----------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 2 | 0,3 | 60 | 36 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 2 | 2 | 80 | 320 |
| Бумага А4 | шт. | 2 | 5 | 265 | 2 650 |
| Бумага для записок (липкая) | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Ежедневник | шт. | 2 | 1 | 250 | 500 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 2 | 0,3 | 40 | 24 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 2 | 1 | 90 | 180 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Карандаш простой | шт. | 2 | 1 | 10 | 20 |
| Карандаш механический | шт. | 2 | 1 | 40 | 80 |
| Клей карандаш | шт. | 2 | 1 | 40 | 80 |
| Книга канцелярская | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Корректирующий роллер | шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 2 | 0,3 | 30 | 18 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 2 | 0,5 | 10 | 10 |
| Маркер | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Ножницы | шт. | 2 | 0,3 | 100 | 60 |
| Папка-регистратор | шт. | 2 | 3 | 180 | 1 080 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 2 | 10 | 15 | 300 |
| Папка на кольцах | шт. | 2 | 2 | 70 | 280 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 2 | 1 | 150 | 300 |
| Папка-уголок | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 2 | 10 | 30 | 600 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Ручка гелевая | шт. | 2 | 2 | 25 | 100 |
| Ручка шариковая | шт. | 2 | 2 | 15 | 60 |
| Скобы для степлера | упаковка | 2 | 1 | 15 | 30 |
| Скотч | шт. | 2 | 0,5 | 50 | 50 |
| Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | 2 | 1 | 15 | 30 |
| Степлер №10 | шт. | 2 | 0,3 | 150 | 90 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| ИТОГО | | | | | 9 248 |

21. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. Пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км.) | Планируемый расход бензина в год(литр) | Цена одного литра(не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ92, АИ95 | 19,1 | 20 000 | 3820 | 42,00 | 160 500 |
| Смазочные материалы | | 20 000 | 20 | 400 | 8 000 |
| ИТОГО | | | | | 168 500 |

22. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2015 год, руб. | Затраты в год, руб. |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Запчасти для автомобиля | 16 500 | 25 000 |

23. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников (чел.) | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт. | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|--|--|----------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 2 | 1 | 1 000 | 2 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

24. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|---------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 30 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 15 000 |
| | ИТОГО | | | | 45 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

25. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|-----------------------|-------------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для заметок (липкая) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 5. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 6. | Датер на автоматической оснастке | шт. | - | - |
| 7. | Ежедневник | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 11. | Календарь перекидной настольный | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш простой | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 13. | Карандаш механический | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 14. | Клей карандаш | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 15. | Книга канцелярская | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 16. | Конверт немаркированный | шт. | - | - |
| 17. | Корректирующий роллер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Краска штемпельная | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 21. | Маркер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | не более 3 | 1 раз в год |
| 24. | Папка с прозрачным верхом | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 25. | Папка на кольцах | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 26. | Папка на 100 файлов | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка-уголок | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-скоросшиватель | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 29. | Папка для бумаг с завязками | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 30. | Ручка гелевая | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 31. | Ручка шариковая | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 32. | Скобы для степлера | упаковка | не более 1 | 1 раз в год |
| 33. | Скотч | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 34. | Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | не более 1 | 1 раз в год |
| 35. | Степлер №10 | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |

26. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|-------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Тумба | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 3. | Шкаф | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф-гардероб | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 5. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 6. | Стулья | шт. | не более 20 | 5 | на кабинет |
| 7. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 | на окно |
| 8. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 9. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 10. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 11. | Стул | шт. | не более 3 | 5 | на кабинет |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

27. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|-----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 1 | 3 | на управление |
| 3. | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | на 1 служащего |
| 4. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 5. | Ноутбук | шт. | 2 | 3 | на учреждение |
| 6. | Планшет | шт. | 1 | 3 | на руководителя |
| 7. | Ксерокс, МФУ | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 8. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

28. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Принтер | 1 | 2 |
| 2 | Картридж для МФУ | МФУ | 1 | 2 |

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

29. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

| № п. п. | Наименование услуги, товара | Стоимость на одного человека | Примечание |
|---------|--|------------------------------|---|
| 1. | Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Расходы на официальный прием | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

30. Затраты на прочие услуги

| № п. п. | Наименование услуг, работ | Стоимость на 1 мероприятие | Примечание |
|---------|--|----------------------------|---|
| 1. | Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП | не более 25 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Концертно-культурное обслуживание мероприятия | Не более 30 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Серебрянская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети | Ежемесячная абонентская плата | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на абонентскую плату, не более руб. |
|--|-------------------------------|--|---|
| 1 | 500 | 12 | 6 000 |

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

| Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин. | Цена минуты разговора, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб. |
|---|--|-----------------------------|--|--|
| 1 | 110 | 5 | 12 | 6 600 |

3. Затраты на повременную оплату междугородних телефонных соединений

| Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений | Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин. | Цена минуты разговора, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на повременную оплату междугородних телефонных соединений, не более руб. |
|--|--|-----------------------------|--|--|
| 1 | 30 | 6 | 12 | 2 200 |

4. Затраты на оплату услуг подвижной связи

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб. |
|--|--|--|--|
| 1 | 600 | 12 | 7 200 |

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

| Кол-во каналов передачи данных | Месячная цена, руб. | Кол-во месяцев предоставления услуги | Всего затраты на сеть «Интернет», руб. |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 10 000 | 12 | 120 000 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Факс | 1 | 500 | 500 |
| Принтеры 1 шт. | 3 | 1 500 | 4 500 |
| МФУ 2 шт. | 2 | 5 000 | 20 000 |
| Ноутбук 1 шт. | 1 | 6 000 | 6 000 |
| Системный Блок 2 шт. | 1 | 3 000 | 6 000 |
| ИТОГО | | | 37 000 |

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

| Наименование | Цена сопровождения, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| установка спутникового Интернета | 10 000 | 10 000 |

8. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

| Количество приобретаемой лицензии | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Антивирусная программа Касперского | 6 000 | 6 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

9. Затраты на приобретение системных блоков, установки спутникового Интернета, оборудование для ОХПС

| Наименование | Кол-во ед. | Срок полезного использования | Цена единицы, руб. | Всего затраты руб. |
|--|------------|------------------------------|--------------------|--------------------|
| МФУ лазерный А4 | 1 | 5 лет | 30 000 | 30 000 |
| Системный блок | 2 | 5лет | 45 000 | 90 000 |
| Оборудование для установки спутникового Интернета | 1 | 7лет | 50 000 | 50 000 |
| Дополнительное оборудование для пож. охр. сигнализации | 1 | 7 лет | 25 000 | 25 000 |
| Прибор объектового СМС оповещения | 1 | 7 лет | 7 000 | 7 000 |
| Фотоаппарат | 1 | 7 лет | 20 000 | 20 000 |
| Видео камера | 1 | 7 лет | 15 000 | 15 000 |
| Мобильный телефон с камерой | 1 | 5лет | 1 000 | 1 000 |

*Примечание: Стоимость может отличаться от приведенной в зависимости от стоимости товара, при этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

10. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 1 | 20 000 | 20 000 |

11. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 1 | 45 000 | 45 000 |

12. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1000 | 1000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

13. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 1 | 1 000 | 1 000 |

14. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копиральных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Картридж для МФУ | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Тонер для картриджа | 1 | 1 200 | 1 200 |
| ИТОГО | 3 | | 6 200 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на оплату услуг почтовой связи

| Наименование услуг | Предельное количество почтовых отправлений шт/год | Стоимость 1 почтового отправления руб. | Всего затраты, не более руб. |
|-----------------------|---|--|------------------------------|
| Услуги почтовой связи | 36 | 50 | 1 800 |

Глава 7. 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

16. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования

| № п. п. | Наименование услуг | Предельная стоимость руб. |
|---------|--|-------------------------------|
| 1 | Проезд, связанный с командированием работников | согласно установленным нормам |
| 2 | Найм жилого помещения, связанный с командированием работников в сутки, | не более 3000 в сутки |

Глава 8. Затраты на коммунальные услуги

17. Затраты на электроснабжение

| Регулируемый тариф на электроэнергию | Расчетная потребность электроэнергии в год | Всего затраты, не более руб. |
|--------------------------------------|--|------------------------------|
| 7 | 2 000 кВт.ч | 14 000 |

18. Затраты на теплоснабжение

| Наименование хозяйственного товара и принадлежности | Цена за 1 куб. м., руб. | Количество на год | Всего затраты, не более руб. |
|---|-------------------------|-------------------|------------------------------|
| Дрова для печного отопления колотые | 2000 | 48 | 96 000 |

Глава 9. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

19. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

| Количество извещателей пожарной сигнализации | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год | Всего затраты, не более руб. |
|--|---|------------------------------|
| 1 | 30 000 | 30 000 |

20. Техническое обслуживание и ремонт транспорта

| Наименование автомобиля | Стоимость | Всего затраты, не более руб. |
|--|-----------|------------------------------|
| Автомобиль Chevrolet NIVA 212300-55 легкой гос. рег.№ У998РМ96 | 18 000 | 25 000 |

Глава 10. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

21. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев) | Цена 1 комплекта издания с учетом доставки(не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------------|--|--|----------------------|
| Областная газета | 2 | 2 963,1 | 6 000 |
| Пригородная газета | 2 | 1000 | 2 000 |
| Российская газета | 2 | 2635,19 | 5 300 |
| Самоуправление | 2 | 3 400 | 6 800 |

22. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб. | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 1 | 5 500 | 5 500 |

23. Затраты на проведение предрейсового осмотра водителей транспортных средств (услуги внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

| Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра услуги внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, руб. | Итого затраты за год | Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды 27,1% | Всего затраты не более |
|----------------------|---|----------------------|--|------------------------|
| 1 | 3 000 в месяц | 36 000 | 9 800 | 45 800 |

24. Затраты на оплату услуг обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

| Наименование автомобиля | Стоимость | Всего затраты, не более руб. |
|--|-----------|------------------------------|
| Автомобиль Chevrolet NIVA 212300-55 легкой гос. рег.№ У998РМ96 | 6 500 | 6 500 |

Глава 11. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

25. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Умывальник | 1 | 6 000 | 6 000 |
| Жалюзи | 11 | 3 000 | 33 000 |
| Стул офисный | 1 | 8 000 | 8 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 1 | 7 000 | 7 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 3 | | 59 000 |

Глава 12. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

26. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника в год | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|----------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 4 | 0,3 | 60 | 72 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 4 | 2 | 80 | 640 |
| Бумага А4 | шт. | 4 | 5 | 265 | 5 300 |
| Бумага для заметок (липкая) | шт. | 4 | 1 | 50 | 200 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 4 | 1 | 50 | 200 |
| Ежедневник | шт. | 4 | 1 | 250 | 1 000 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 4 | 0,3 | 40 | 48 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 4 | 1 | 90 | 360 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 4 | 1 | 100 | 400 |
| Карандаш простой | шт. | 4 | 1 | 10 | 40 |
| Карандаш механический | шт. | 4 | 1 | 40 | 160 |
| Клей карандаш | шт. | 4 | 1 | 40 | 160 |
| Книга канцелярская | шт. | 4 | 1 | 100 | 400 |
| Корректирующий роллер | шт. | 4 | 1 | 120 | 480 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 4 | 0,3 | 30 | 36 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 4 | 0,5 | 10 | 20 |
| Маркер | шт. | 4 | 1 | 50 | 200 |
| Ножницы | шт. | 4 | 0,3 | 100 | 120 |
| Папка-регистратор | шт. | 4 | 3 | 180 | 2 160 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 4 | 10 | 15 | 600 |
| Папка на кольцах | шт. | 4 | 2 | 70 | 560 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 4 | 1 | 150 | 600 |
| Папка-уголок | шт. | 4 | 5 | 15 | 300 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 4 | 10 | 30 | 1 200 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 4 | 5 | 15 | 300 |
| Ручка гелевая | шт. | 4 | 2 | 25 | 200 |
| Ручка шариковая | шт. | 4 | 2 | 15 | 120 |
| Скобы для степлера | упаковка | 4 | 1 | 15 | 60 |
| Скотч | шт. | 4 | 0,5 | 50 | 100 |
| Скрепки канцелярские | упаковка | 4 | 1 | 15 | 60 |
| Степлер №10 | шт. | 4 | 0,3 | 150 | 180 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 4 | 1 | 120 | 480 |
| Флаг | шт. | 1 | 1 | 800 | 800 |
| Сетевой фильтр | шт. | 4 | 1 | 400 | 1 600 |
| ИТОГО | | | | | 20 026 |

27. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. Пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км.) | Планируемый расход бензина в год(литр) | Цена одного литра(не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ92, АИ95 | 13,2 | 24 000 | 3 200 | 42 | 134 400 |
| Смазочные материалы | | 24 000 | 30 | 800 | 24 000 |
| ИТОГО | | | | | 158 400 |

28. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2015 год, руб. | Затраты в год, руб. |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Запчасти для автомобиля | 16 500 | 25 000 |

29. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников, чел. | Количество МЗ для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт. | Цена приобретения единицы МЗ для нужд гражданской обороны, руб. | Затраты в год, руб. |
|---|---|--|---|---------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 2 | 1 | 1 000 | 2 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

30. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|---------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 30 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 15 000 |
| ИТОГО | | | | | 45 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

31. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|-----------------------|-------------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для заметок (липкая) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 5. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 6. | Датер на автоматической оснастке | шт. | - | - |
| 7. | Ежедневник | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 11. | Календарь перекидной настольный | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш простой | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 13. | Карандаш механический | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 14. | Клей карандаш | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 15. | Книга канцелярская | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 16. | Конверт немаркированный | шт. | - | - |
| 17. | Корректирующий роллер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Краска штемпельная | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 21. | Маркер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | не более 3 | 1 раз в год |
| 24. | Папка с прозрачным верхом | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 25. | Папка на кольцах | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 26. | Папка на 100 файлов | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка-уголок | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-скоросшиватель | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 29. | Папка для бумаг с завязками | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 30. | Ручка гелевая | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 31. | Ручка шариковая | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 32. | Скобы для степлера | упаковка | не более 1 | 1 раз в год |
| 33. | Скотч | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 34. | Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | не более 1 | 1 раз в год |
| 35. | Степлер №10 | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Файл-вкладыш | 100 шт. | не более 1 | 1 раз в год |

32. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Тумба | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 3. | Шкаф | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф -гардероб | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 5. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 6. | Стулья | шт. | не более 5 | 20 | на кабинет |
| 7. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 | на окно |
| 8. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 9. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 10. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 11. | Стул | шт. | не более 3 | 5 | на кабинет |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

33. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 1 | 3 | на управление |
| 3. | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | на 1 служащего |
| 4. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

| | | | | | |
|----|--------------|-----|---|---|-----------------|
| 4. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 5. | Ноутбук | шт. | 2 | 3 | на учреждение |
| 6. | Планшет | шт. | 1 | 3 | на руководителя |
| 7. | Ксерокс, МФУ | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 8. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

34. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Принтер | 1 | 2 |
| 2 | Картридж для МФУ | МФУ | 1 | 2 |

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

35. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

| № п. п. | Наименование услуги, товара | Стоимость на одного человека | Примечание |
|---------|--|------------------------------|---|
| 1. | Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Расходы на официальный прием | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

36. Затраты на прочие услуги

| № п. п. | Наименование услуг, работ | Стоимость на 1 мероприятие | Примечание |
|---------|--|----------------------------|---|
| 1. | Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП | не более 25 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Концертно-культурное обслуживание мероприятия | не более 30 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения территориальная администрация поселка Уралец города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети | Ежемесячная абонентская плата | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на абонентскую плату, не более руб. |
|--|-------------------------------|--|---|
| 3 | 500 | 12 | 18 000 |

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

| Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин. | Цена минуты разговора, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб. |
|---|--|-----------------------------|--|--|
| 3 | 10 | 5 | 12 | 1 800 |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

| Количество абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб. |
|---|--|--|--|
| 1 | 600 | 12 | 7 200 |

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

| Кол-во каналов передачи данных | Месячная цена, руб. | Кол-во месяцев предоставления услуги | Всего затраты на сеть «Интернет», руб. |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 500 | 12 | 30 000 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Принтеры 1 шт. | 3 | 1 500 | 4 500 |
| МФУ 1 шт. | 2 | 2 700 | 5 400 |
| Копир. аппараты 1 шт. | 1 | 6 000 | 6 000 |
| ИТОГО: | | | 15 900 |

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

6. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|---|----------------------------------|---------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 1 шт. | 30 000 | 30 000 |
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |
| ИТОГО: | | | 80 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

7. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 1 | 20 000 | 20 000 |

8. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 1 | 45 000 | 45 000 |

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1000 | 1000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

10. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 1 | 1 000 | 1 000 |

11. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Картридж для МФУ | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Тонер для картриджа | 1 | 1 200 | 1 200 |
| ИТОГО | 3 | | 6 200 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на коммунальные услуги

12. Затраты на электроснабжение

| Регулируемый тариф на электроэнергию | Расчетная потребность электроэнергии в год | Всего затраты, не более руб. |
|--------------------------------------|--|------------------------------|
| 7 | 5 000 кВт.ч | 35 000 |

13. Затраты на теплоснабжение

| Регулируемый тариф на теплоснабжение | Расчетная потребность в теплоснабжении за год | Всего затраты, не более руб. |
|--------------------------------------|---|------------------------------|
| 1350 | 80 Гкал | 108 000 |
| 8,5 | 30 м3 | 255 |

14. Затраты на холодное водоснабжение

| Регулируемый тариф на холодное водоснабжение в месяц | Расчетная потребность в холодной воде за год | Всего затраты, не более руб. |
|--|--|------------------------------|
| 1200 | 960 м3 | 14 400 |

Глава 6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

| Количество извещателей пожарной сигнализации | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год | Всего затраты, не более руб. |
|--|---|------------------------------|
| 1 | 30 000 | 30 000 |

16. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

| Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника | Стоимость 1 месяца работы внештатных сотрудников | Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Всего затраты, не более руб. |
|--|--|--|------------------------------|
| 12 | 10 000 | 27,1 | 152 600 |

Глава 7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев) | Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------------|--|---|----------------------|
| Тагильский рабочий | 2 | 733,37 | 1 500 |

18. Затраты на оплату договора аренды транспортного средства

| Наименование транспортного средства | Количество месяцев | Цена комплекта в месяц, рублей | Всего затраты |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------|---------------|
| УАЗ-31512 | 12 | 5 000 | 60 000 |

19. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб. | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 1 | 5 500 | 5 500 |

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 1 | 8 000 | 8 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 1 | 7 000 | 7 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 3 | | 20 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

21. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника в год | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|-----------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 2 | 0,3 | 60 | 36 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 2 | 2 | 80 | 320 |
| Бумага А4 | шт. | 2 | 5 | 265 | 2 650 |
| Бумага для записок (липкая) | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Ежедневник | шт. | 2 | 1 | 250 | 500 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 2 | 0,3 | 40 | 24 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 2 | 1 | 90 | 180 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Карандаш простой | шт. | 2 | 1 | 10 | 20 |
| Карандаш механический | шт. | 2 | 1 | 40 | 80 |
| Клей карандаш | шт. | 2 | 1 | 40 | 80 |
| Книга канцелярская | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Корректирующий роллер | шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 2 | 0,3 | 30 | 18 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 2 | 0,5 | 10 | 10 |
| Маркер | шт. | 2 | 1 | 50 | 100 |
| Ножницы | шт. | 2 | 0,3 | 100 | 60 |
| Папка-регистратор | шт. | 2 | 3 | 180 | 1 080 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 2 | 10 | 15 | 300 |
| Папка на кольцах | шт. | 2 | 2 | 70 | 280 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 2 | 1 | 150 | 300 |
| Папка-уголок | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 2 | 10 | 30 | 600 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Ручка гелевая | шт. | 2 | 2 | 25 | 100 |
| Ручка шариковая | шт. | 2 | 2 | 15 | 60 |
| Скобы для степлера | упаковка | 2 | 1 | 15 | 30 |
| Скотч | шт. | 2 | 0,5 | 50 | 50 |
| Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | 2 | 1 | 15 | 30 |
| Степлер №10 | шт. | 2 | 0,3 | 150 | 90 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| ИТОГО | | | | | 9 248 |

22. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. Пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км.) | Планируемый расход бензина в год (литр) | Цена одного литра (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|--------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ92, АИ95 | 19,1 | 20 000 | 3820 | 42,00 | 160 500 |
| Смазочные материалы | | 20 000 | 20 | 400 | 8 000 |
| ИТОГО | | | | | 168 500 |

23. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2015 год, руб. | Затраты в год, руб. |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Запчасти для автомобиля | 16 500 | 25 000 |

24. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников (чел.) | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт. | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|--|--|----------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 2 | 1 | 1 000 | 2 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

25. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|---------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 30 000 |

| | | | | | |
|-------|----------|-----------------|------------------|----------------------------------|--------|
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 15 000 |
| ИТОГО | | | | | 45 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

26. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|-----------------------|-------------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для заметок (липкая) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 5. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 6. | Датер на автоматической оснастке | шт. | - | - |
| 7. | Ежедневник | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 11. | Календарь перекидной настольный | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш простой | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 13. | Карандаш механический | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 14. | Клей карандаш | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 15. | Книга канцелярская | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 16. | Конверт немаркированный | шт. | - | - |
| 17. | Корректирующий роллер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Краска штемпельная | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 21. | Маркер | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | не более 3 | 1 раз в год |
| 24. | Папка с прозрачным верхом | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 25. | Папка на кольцах | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 26. | Папка на 100 файлов | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка-уголок | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-скоросшиватель | шт. | не более 10 | 1 раз в год |
| 29. | Папка для бумаг с завязками | шт. | не более 5 | 1 раз в год |
| 30. | Ручка гелевая | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 31. | Ручка шариковая | шт. | не более 2 | 1 раз в год |
| 32. | Скобы для степлера | упаковка | не более 1 | 1 раз в год |
| 33. | Скотч | шт. | не более 1 | 1 раз в год |
| 34. | Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | не более 1 | 1 раз в год |
| 35. | Степлер № 10 | шт. | не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | не более 1 | 1 раз в год |

27. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Тумба | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 3. | Шкаф | шт. | не более 4 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф-гардероб | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 5. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 | на кабинет |
| 6. | Стулья | шт. | не более 5 | 20 | на кабинет |
| 7. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 | на окно |
| 8. | Телефон | шт. | не более 2 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 9. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 | на кабинет |
| 10. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 | на кабинет |
| 11. | Стул | шт. | не более 3 | 5 | на кабинет |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

28. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|-----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 1 | 3 | на управление |
| 3. | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | на 1 служащего |
| 4. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 5. | Ноутбук | шт. | 2 | 3 | на учреждение |
| 6. | Планшет | шт. | 1 | 3 | на руководителя |
| 7. | Ксерокс, МФУ | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 8. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

29. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Принтер | 1 | 2 |
| 2 | Картридж для МФУ | МФУ | 1 | 2 |

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

30. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

| № п. п. | Наименование услуги, товара | Стоимость на одного человека | Примечание |
|---------|--|------------------------------|---|
| 1. | Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Расходы на официальный прием | не более 1 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

31. Затраты на прочие услуги

| № п. п. | Наименование услуг, работ | Стоимость на 1 мероприятие | Примечание |
|---------|--|----------------------------|---|
| 1. | Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП | не более 25 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |
| 2. | Концертно-культурное обслуживание мероприятия | Не более 30 000руб. | В связи с проведением праздничных мероприятий |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Раздел 6. Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Подраздел 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 22 | 6 300 | 12 | 75 600 |
| Абонентская плата за местные телефонные соединения | 2 | 1020 | 12 | 12 240 |
| Абонентская плата за внутризоновые соединения СПС | 2 | 1100 | 12 | 13 200 |
| Абонентская плата за внутризоновое соединение СПС РТ-Мобайл | 2 | 420 | 12 | 10 080 |
| Поток Е1 (2 Мб цифр.поток) с | 1 | 9800 | 12 | 117 600 |
| Предоставление в пользование точки доступа УПАТС к СОП для Системы 112 | 2 | 700 | 12 | 8 400 |
| Пользование абонентской радиоточкой городской местной | 1 | 200 | 12 | 2 400 |
| Прямой провод в режиме телефонии | 3 | 1800 | 12 | 21 600 |
| ИТОГО: | | | | 261 120 |

2. Затраты на временную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц (минут) | Цена минуты разговора (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 22 | 5 000 | 0,96 | 12 | 57 600 |
| Внутризоновые соединения | 22 | 2 500 | 5 | 12 | 150 000 |
| Междугородние соединения | 22 | 300 | 6 | 12 | 21 600 |
| ИТОГО: | | | | | 229 200 |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

3.1. услуги подвижной радиосвязи (транковая)

| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной радиосвязи | Ежемесячная цена услуги подвижной радиосвязи | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на оплату услуг подвижной радиосвязи, руб. |
|---|--|--|--|
| 6 | 5 000 | 12 | 60 000,00 |

3.2 услуги подвижной мобильной связи (GSM)

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата (руб.) за 1 номер. | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--|--|-------------------------|
| GSM связь | 5 | 500,00 | 12 | 30 000,00 |
| Абонентская плата за подпись отправителя SMS | 1 | 1 300,00 | 12 | 15600,00 |
| Подключение УЗС электросирен | 20 | 300,00 | 12 | 72 000,00 |
| ИТОГО: | | | | 117 600,00 |

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

| Количество каналов передачи данных | Месячная цена, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на сеть «Интернет», руб. |
|---|---------------------|--|--|
| 1 | 6000,00 | 12 | 72 000,00 |
| 20 каналов подключения УЗС электросирен | 10000,00 | 12 | 120 000,00 |
| ИТОГО: | | | 192 000,00 |

5. Затраты на телевидение

| Количество точек подключения | Месячная цена, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на сеть «Интернет», руб. |
|------------------------------|---------------------|--|--|
| 1 | 500,00 | 12 | 6000,00 |

6. Затраты на услуги по передаче данных по «Системе 112»:

| Количество каналов передачи данных | Месячная цена, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты на сеть «Интернет», руб. |
|------------------------------------|---------------------|--|--|
| 9 | 31 000,00 | 12 | 372 000,00 |

Подраздел 2. Затраты на содержание имущества

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

| Наименование услуги | Количество | Цена ТО и регламентно-профилактического ремонта в год, руб. | Всего затраты, руб. |
|--|------------|---|---------------------|
| Заправка картриджа для лазерного принтера | 20 | 400,00 | 8 000,00 |
| Замена фотобарабана картриджа лазерного принтера | 10 | 700,00 | 7 000,00 |
| Замена вала заряда картриджа лазерного принтера | 4 | 350,00 | 1 400,00 |
| Профилактика лазерного МФУ | 2 | 700,00 | 1 400,00 |
| Ремонт МФУ | 2 | 6000,00 | 12 000,00 |
| ИТОГО: | | | 29 800,00 |

Подраздел 3. Затраты на приобретение прочих работ, услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.

8. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

| Количество приобретаемой лицензии | Цена единицы, руб. | Всего затраты, руб. |
|--|--------------------|---------------------|
| KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный на 20 рабочих мест (24 месяца) | 40 000,00 | 40 000,00 |

Подраздел 4. Затраты на приобретение материальных запасов.

9. Затраты на приобретение запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Цена единицы, руб. | Количество на год | Всего затраты, руб. |
|----------------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| Блок питания | 3500,00 | 4 | 14 000,00 |
| Жесткий диск для рабочих станций | 4000,00 | 4 | 16 000,00 |
| Жесткий диск для серверов | 15000,00 | 6 | 90 000,00 |
| Манипулятор «мышь» | 300,00 | 5 | 1 500,00 |
| клавиатура | 600,00 | 5 | 3 000,00 |
| Аккумулятор для ИБП | 1850,00 | 10 | 18 500,00 |
| Картридж для МФУ | 1500,00 | 4 | 6 000,00 |
| Картридж для плоттера | 3700,00 | 4 | 14 800,00 |
| ИТОГО: | | | 163 800,00 |

Раздел 2. Прочие затраты

Подраздел 1. Затраты на аренду производственных помещений

10. Затраты по договору на аренду производственного помещения

| Наименование | Цена аренды помещения в месяц | Количество месяцев предоставления услуги | Всего затраты, руб. |
|---|-------------------------------|--|---------------------|
| Аренда помещения для размещения элементов сетей электросвязи системы оповещения | 15 000 | 12 | 180 000 |

Подраздел 2. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

11. Затраты на приобретение систем кондиционирования

| Планируемое к приобретению количество систем кондиционирования | Цена системы кондиционирования, руб. | Всего затраты, руб. |
|--|--------------------------------------|---------------------|
| 1 | 96000 | 96000,00 |

12. Затраты на приобретение основных средств на нужды гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Ед. измер. | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------|--|--|----------------------|
| Сирена электромеханическая | шт. | 6 | 25 000,00 | 150 000,00 |
| Сирена механическая ручная на штативе | шт. | 10 | 20 000,00 | 200 000,00 |
| Сирена механическая ручная переносная | шт. | 3 | 7 000,00 | 21 000,00 |
| Блок (устройство) запуска сирены по Ethernet - каналу (штатное, с интеграцией в РАСЦО) | шт. | 31 | 150 000,00 | 4 650 000,00 |
| Огнетушитель МИГ ОП-4(3) (АВСЕ) | шт. | 4 | 800,00 | 3 200,00 |
| Итого: | | | | 5 024 200,00 |

Подраздел 3. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

13. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование предмета канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Количество предмета канцелярских принадлежностей, шт. | Расчетная численность основных работников, чел. | Цена предмета канцелярских принадлежностей, руб. | Всего затраты, руб. |
|--|-------------------|---|---|--|---------------------|
| Антистеплер | шт. | 1 | 5 | 60 | 300 |
| Блок для записей бел. 9*9*5 | шт. | 2 | 5 | 80 | 800 |
| Блок самоклеящийся | шт. | 2 | 5 | 50 | 500 |
| Бумага А4 500 л. | упаковка | 2 | 25 | 265 | 13250 |
| Дырокол | шт. | 1 | 2 | 300 | 600 |
| Зажимы для бумаг | упаковка | 1 | 5 | 15 | 75 |
| Закладки самоклеящиеся | упаковка | 2 | 5 | 90 | 900 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 1 | 1 | 100 | 100 |

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---|-----|---------------|
| Карандаш простой | шт. | 1 | 5 | 10 | 50 |
| Клей-карандаш | шт. | 6 | 5 | 40 | 1200 |
| Книга учета (120л) клетка | шт. | 3 | 5 | 100 | 1500 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 1 | 5 | 10 | 50 |
| Линейка 30см. | шт. | 1 | 5 | 25 | 125 |
| Лоток для бумаг | шт. | 2 | 5 | 95 | 950 |
| Нить лавсановая для прошивки | шт. | 1 | 1 | 300 | 300 |
| Нож универсальный канцелярский | шт. | 1 | 5 | 15 | 75 |
| Ножницы | шт. | 1 | 5 | 100 | 500 |
| Папка конверт на кнопке | шт. | 2 | 5 | 25 | 250 |
| Папка регистратор, 50мм | шт. | 1 | 5 | 160 | 800 |
| Папка с вкладышами (30 файлов) | шт. | 2 | 2 | 100 | 400 |
| Папка уголок А4 | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Ручка шариковая красная | шт. | 1 | 5 | 15 | 75 |
| Ручка шариковая синяя | шт. | 8 | 5 | 15 | 600 |
| Ручка гелевая | упаковка | 1 | 5 | 25 | 125 |
| Силовые кнопки-гвоздики | упаковка | 1 | 5 | 100 | 500 |
| Скобы для степлера №10 | упаковка | 2 | 5 | 10 | 100 |
| Скобы для степлера № 24/6 | упаковка | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Скоросшиватель ПВХ | шт. | 2 | 5 | 15 | 150 |
| Скотч прозрачный узкий | шт. | 1 | 5 | 25 | 125 |
| Скрепки канцелярские | упаковка | 5 | 5 | 15 | 375 |
| Степлер 10 | шт. | 1 | 1 | 150 | 150 |
| Степлер 24/6 | шт. | 1 | 1 | 170 | 170 |
| Текстовый делитель | шт. | 2 | 5 | 50 | 500 |
| Тетрадь 48л. клетка | шт. | 5 | 5 | 30 | 750 |
| Файл А4 (100 штук) | упаковка | 1 | 5 | 120 | 600 |
| ИТОГО | | | | | 27 365 |

14. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

| Наименование хозяйственного товара и принадлежности | Единица измерения | Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, руб. | Количество хозяйственного товара и принадлежности на год | Всего затраты, руб. |
|---|-------------------|--|--|---------------------|
| Ведро | шт. | 100 | 2 | 200 |
| Веник | шт. | 115 | 1 | 115 |
| Губки бытовые комплект 5 шт. | упаковка | 20 | 24 | 480 |
| Жидкое мыло | л. | 56,4 | 40 | 2256 |
| Корзина для мусора | шт. | 85 | 3 | 255 |
| Мешки для мусора 30л | упаковка | 35 | 30 | 1050 |
| Мешки для мусора 60л | упаковка | 45 | 20 | 900 |
| Перчатки резиновые | шт. | 60 | 24 | 1440 |
| Савок | шт. | 75 | 1 | 75 |
| Салфетка бытовая комплект 5 шт. | упаковка | 50 | 12 | 600 |
| Средство для мытья пола | шт. | 150 | 24 | 3600 |
| Средство для мытья стекол | шт. | 70 | 6 | 420 |
| Тряпка для пола | шт. | 60 | 24 | 1440 |
| Тряпкодержатель | шт. | 150 | 2 | 300 |
| Чистящее средство | шт. | 100 | 24 | 2400 |
| Чистящий набор для мониторов | шт. | 290 | 2 | 580 |
| ИТОГО | | | | 16 111 |

15. Затраты на приобретение материальных запасов на нужды гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Ед. измер. | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------|--|--|----------------------|
| Держатель для труб (клипса) d25мм+дюбель с винтом | шт. | 350 | 11,00 | 3 850,00 |
| Дюбель универсальный 8x50 нейлон с шурупом 6.0x70 (уп. 6 шт.) | упак. | 48 | 50,00 | 2 400,00 |
| Кабель ВВГнг-LS 4x2,5 | м. | 500 | 85,00 | 42 500,00 |
| Контактор КМИ-22560 (25А) 380В/АС3 IP54 ИЭК (ККМ26-025-380-00) | шт. | 6 | 2 300,00 | 13 800,00 |
| Металлоулав Р3-ЦХ-25 (уп. 15 метров) ИЭК СМ10-25-015 | упак. | 8 | 940,00 | 7 520,00 |
| Наконечник медный JG-16 луженый. ИЭК UNP40-016-06-08 | шт. | 24 | 18,00 | 432,00 |
| Скоба металлическая оцинкованная двусторонний d26мм ДКС 53357 | шт. | 100 | 12,00 | 1 200,00 |
| Труба ППЛ гофро легкая d25 (уп. 50 метров) ДКС 11925 | м. | 6 | 2 000,00 | 12 000,00 |
| Хомут 4,5x160 нейлон белый (уп. 100 шт.) ДКС 25211 | упак. | 6 | 210,00 | 1 260,00 |
| Провод ВП-3/ПуГВ 16 (Б) Альгиз БП000000215 | м. | 300 | 101,00 | 30 300,00 |
| Аптечка | шт. | 1 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Противогазы ГП-7 | шт. | 32 | 3 000,00 | 96 000,00 |
| Противогаз ГДЗК | шт. | 32 | 3 500,00 | 112 000,00 |
| Итого: | | | | 324 262,00 |

Раздел 3. Нормативы количества товаров, работ, услуг

16. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование предмета канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Норма | Периодичность получения |
|---------|--|-------------------|-------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок для записей бел. 9*9*5 | штука | 2 | 1 раз в год |
| 3. | Блок самоклеящийся | штука | 2 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага А4 500 л. | упаковка | 24 | 1 раз в год |
| 5. | Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 6. | Зажимы для бумаг на 45 л. | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 7. | Зажимы для бумаг на 60 л. | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 8. | Закладки самоклеящиеся | упаковка | 2 | 1 раз в год |
| 9. | Календарь квартальный | штука | 1 | 1 раз в год |
| 10. | Календарь перекидной настольный | штука | 1 | 1 раз в год |
| 11. | Калькулятор | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 12. | Карандаш простой | штука | 1 | 1 раз в год |
| 13. | Клей-карандаш | штука | 6 | 1 раз в год |
| 14. | Книга учета (120л) клетка | штука | 3 | 1 раз в год |
| 15. | Книга учета (144л), клетка | штука | 1 | 1 раз в год |
| 16. | Краска штемпельная | штука | 1 | 1 раз в год |
| 17. | Ластик | штука | 1 | 1 раз в год |
| 18. | Линейка 30см. | штука | 1 | 1 раз в год |
| 19. | Лоток для бумаг | штука | 2 | 1 раз в 3 года |
| 20. | Набор настольный | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 21. | Нить лавсановая для прошивки документов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 22. | Нож универсальный канцелярский | штука | 1 | 1 раз в год |
| 23. | Ножницы | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 24. | Папка конверт на кнопке | штука | 2 | 1 раз в год |
| 25. | Папка регистратор, 50мм | штука | 1 | 1 раз в год |
| 26. | Папка регистратор, 80мм | штука | 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка с вкладышами (10 файлов) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 28. | Папка с вкладышами (20 файлов) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 29. | Папка с вкладышами (30 файлов) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 30. | Папка с металлическим скоросшивателем | штука | 2 | 1 раз в год |
| 31. | Папка уголок А4 | штука | 2 | 1 раз в год |
| 32. | Ручка шариковая красная | штука | 1 | 1 раз в год |
| 33. | Ручка шариковая синяя | штука | 12 | 1 раз в год |
| 34. | Ручки гелевые набор 3 шт. | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 35. | Силовые кнопки-гвоздики | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 36. | Скобы для степлера № 10 | упаковка | 2 | 1 раз в год |
| 37. | Скобы для степлера № 24/6 | упаковка | 2 | 1 раз в год |
| 38. | Скоросшиватель картонный белый | штука | 2 | 1 раз в год |
| 39. | Скоросшиватель ПВХ | штука | 2 | 1 раз в год |
| 40. | Скотч прозрачный узкий | штука | 1 | 1 раз в год |
| 41. | Скотч прозрачный широкий | штука | 1 | 1 раз в год |
| 42. | Скрепки канцелярские 28 мм | упаковка | 5 | 1 раз в год |
| 43. | Скрепки канцелярские 77 мм | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 44. | Степлер 10 | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 45. | Степлер 24/6 | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 46. | Текстовыделитель | штука | 2 | 1 раз в год |
| 47. | Тетрадь 48л. клетка | штука | 5 | 1 раз в год |
| 48. | Файл А4 (100 штук) | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 49. | Штрих с кисточкой на водной основе | штука | 1 | 1 раз в год |

17. Нормативы приобретения хозяйственных товаров и принадлежностей на учреждение

| № п. п. | Наименование хозяйственного товара и принадлежности | Единица измерения | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|-------------------|-------|-------------------------|
| 1. | Ведро | штука | 2 | 1 раз в год |
| 2. | Веник | штука | 1 | 1 раз в год |
| 3. | Губки бытовые комплект 5 шт. | упаковка | 24 | 1 раз в год |
| 4. | Жидкое мыло | литр | 40 | 1 раз в год |
| 5. | Корзина для мусора | штука | 3 | 1 раз в год |
| 6. | Мешки для мусора 30л | упаковка | 30 | 1 раз в год |
| 7. | Мешки для мусора 60л | упаковка | 20 | 1 раз в год |
| 8. | Перчатки резиновые | штука | 24 | 1 раз в год |
| 9. | Совок | штука | 1 | 1 раз в год |
| 10. | Салфетка бытовая комплект 5 шт. | упаковка | 12 | 1 раз в год |
| 11. | Средство для мытья пола | штука | 24 | 1 раз в год |
| 12. | Средство для мытья стекол | штука | 6 | 1 раз в год |
| 13. | Тряпка для пола | штука | 24 | 1 раз в год |
| 14. | Тряпкодержатель | штука | 2 | 1 раз в год |
| 15. | Чистящее средство | штука | 24 | 1 раз в год |
| 16. | Чистящий набор для мониторов | штука | 2 | 1 раз в год |

18. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------|------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 2. | Стол переговоров | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 3. | Тумба приставная | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 4. | Тумба подкатная | шт. | не более 2 | 7 лет | |
| 5. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 лет | |
| 6. | Шкаф -гардероб | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 7. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 года | |
| 8. | Стулья | шт. | не более 6 | 3 года | на кабинет |
| 9. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 лет | на окно |
| 10. | Телефон | шт. | не более 5 | 3 года | |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 11. | Стол компьютерный | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 12. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 13. | Тумба приставная | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 14. | Тумба подкатная | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 15. | Полка | шт. | не более 2 | 7 лет | |
| 16. | Шкаф | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 17. | Шкаф платяной | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 18. | Кресло рабочее | шт. | не более 1 | 3 года | |
| 19. | Стул | шт. | не более 1 | 3 года | |
| 20. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 | 15 лет | |
| 21. | Кондиционер (вентилятор) | шт. | не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 22. | Часы настенные | шт. | не более 2 | 3 года | на кабинет |
| 23. | Тумба для множительной техники | шт. | не более 1 | 7 лет | |
| 24. | Жалюзи | комплект | не более 1 | 5 лет | на окно |
| 25. | Телефон | шт. | не более 1 | 3 года | на 1 |
| 26. | Обогреватель масляный | шт. | не более 4 | 3 года | на кабинет |

| | | | | | |
|-----|------------------|-----|------------|--------|------------|
| 27. | Чайник | шт. | не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 28. | Лампа настольная | шт. | не более 1 | 3 года | на 1 |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

19. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|----------------|
| 1 | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2 | Сервер | шт. | 2 | 3 | на учреждение |
| 3 | Плоттер | шт. | 1 | 1 | на учреждение |
| 4 | Принтер | шт. | 0,25 | 3 | на 1 служащего |
| 5 | Ноутбук | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 6 | МФУ | шт. | 0,7 | 3 | на 1 служащего |
| 7 | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | на 1 служащего |

20. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копировальных аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|--|---|
| 1 | Картридж CE285A | HP LaserJet 1102/1132/1212 | 5 | 1 |
| 2 | Картридж Q2612A | HP LaserJet P1102 HP LaserJet 3055 | 3 | 1 |
| 3 | Картридж CF283X | HP MFP M225rdrn | 1 | 8 |
| 4 | Картридж CE310A | HP Color LaserJet Pro CP1025 | 1 | 1 |
| 5 | Картридж CE311A | HP Color LaserJet Pro CP1025 | 1 | 1 |
| 6 | Картридж CE312A | HP Color LaserJet Pro CP1025 | 1 | 1 |
| 7 | Картридж CE313A | HP Color LaserJet Pro CP1025 | 1 | 1 |
| 8 | Картридж HP C4913A | HP DesignJet 510 42" | 1 | 1 |
| 9 | Картридж HP C4912A | HP DesignJet 510 42" | 1 | 1 |
| 10 | Картридж HP C4911A | HP DesignJet 510 42" | 1 | 1 |
| 11 | Картридж HP CH565A | HP DesignJet 510 42" | 1 | 1 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Нижнетагильский городской исторический архив» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 7 | 2100 | 12 | 25 200 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц (минут) | Цена минуты разговора (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 7 | 900 | 0,96 | 12 | 10 400 |
| Внутризоновые соединения | 7 | 150 | 3,5 | 12 | 9 000 |
| Междугородние соединения | 7 | 40 | 6 | 12 | 2 900 |
| ИТОГО: | | | | | 22 300 |

3. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

| Количество каналов передачи данных сети «Интернет» | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб.) | Количество месяцев аренды передачи данных сети «Интернет» | Затраты на сеть «Интернет» (руб.) |
|--|--|---|---|
| Доступ в сеть «Интернет» с пропускной способностью не менее 60 Мбит/сек. | 4 200 | 12 | 50 400 (в соответствии с тарифами, установленными операторами связи) |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Фактическое количество вычислительной техники | Расчетная численность основных работников | Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)-серверное оборудование | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|--|--|----------------------|
| 19 | 19 | 23 | 4500 | 103 500 |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Количество модулей бесперебойного питания | Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|----------------------|
| 12 | 1 500 | 18 000 |

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Принтеры 7 шт. | 3 | 1 500 | 10 500 |
| Принтеры цветные 2 шт. | 1 | 10000 | 20 000 |
| МФУ 1 шт. | 6 | 2 700 | 2 700 |
| Копировальные аппараты 3 шт. | 2 | 6 000 | 18 000 |
| ИТОГО: | | | 51 200 |

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

| Наименование | Срок полезного использования | Срок полезного использования | Цена лицензий за единицу |
|--------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Microsoft Office* | 1 копия в расчете на 1 компьютер | 5 лет | не более 15 тыс. рублей |
| Microsoft Windows* | 1 копия в расчете на 1 компьютер | 5 лет | не более 15 тыс. рублей |

*Программное обеспечение закупается в случае необходимости и несовместимости иного ПО с конечным оборудованием пользователя, на которое предполагается его установка.

8. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

| Количество приобретаемой лицензии | Цена обслуживания на 1 ед. в месяц, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|-----------------------------------|--|------------------------------|
| Консультант Плюс локальная, 1 шт. | 8600 | 103 200 |
| ИТОГО | | 103 200 |

9. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

| Количество приобретаемой лицензии | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|---|--------------------|------------------------------|
| «Антивирус Касперского», 19 лицензий, на 2 года | 900 | 17 100 |
| ИТОГО | | 17 100 |

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

10. Затраты на приобретение рабочих станций

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|---|----------------------------------|---------------------|
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | 1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |
| Ноутбук | 1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 40 000 | 40 000 |
| Итого | | | 90 000 |

11. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|------------------------|---|----------------------------------|---------------------|
| Принтер лазерный ф. А4 | 1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 30 000 | 30 000 |

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

12. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 2 | 20 000 | 40 000 |

13. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 2 | 45 000 | 90 000 |

14. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 3500 | 3 500 |
| Жесткий диск | 1 | 8000 | 8 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 3 | 1000 | 3000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 3 | 500 | 1 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

15. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 2 | 1 000 | 2 000 |

16. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 7 | 2 500 | 17 500 |
| Картридж для МФУ | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Тонер для картриджей | 2 | 1 200 | 2400 |
| ИТОГО | 3 | | 22 400 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО(не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--------------|-------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Конверты | 200 | 35 | 7 000 |
| Марки | 500 | 10 | 5 000 |
| ИТОГО | | | 12 000 |

Глава 7. 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

18. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно

| № п. п. | Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|---------|---|--|
| 1 | Проезд к месту командирования и обратно | не более 15 000 руб. в одном направлении |

19. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

| № п. п. | Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|---------|--|------------------------------|
| 1 | Найм жилья, связанный с командированием работников | не более 3000 руб. в сутки |

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

20. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-пожарной сигнализации

| Вид услуги | Кол-во объектов | Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|---|-----------------|---|---------------------|
| Техническое обслуживание охранной, пожарной и тревожной сигнализации пр. Ленина, 1, пр. Ленина, 1 литера А1 | 3 | 54 000 | 60 000 |

21. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения

| Вид услуги | Стоимость дератизации в месяц, руб. | Затраты в год, руб. |
|-------------|-------------------------------------|---------------------|
| Дератизация | 2 000 | 24 000 |

22. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции

| Количество установок кондиционирования | Стоимость тех. обслуживания в год 1 кондиционера, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|--|---------------------|
| 7 | 3000 | 21 000 |

23. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом

| Количество устройств в системе | Стоимость тех. обслуживания в год 1 устройства, руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------------------------|--|---------------------|
| 5 | 800 | 4 000 |

24. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения

| Количество устройств в системе | Стоимость тех. обслуживания в год 1 устройства, руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------------------------|--|---------------------|
| 10 | 800 | 8 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

25. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев) | Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|---|--------------------------|
| ГОРНЫЙ КРАЙ (Тагильский рабочий официально) | 2 | не более 875,08 | не более 1 750,16 |
| Собрание законодательства РФ | 2 | не более 13 000 | не более 26 000 |
| ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА (ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ) | 2 | не более 2 963,10 | не более 5 926,2 |
| ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ | 2 | не более 733,37 | не более 1 466,74 |
| Отечественные архивы | 2 | не более 2 200 | не более 4 400 |
| ИТОГО | | | не более 39 543,1 |

26. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны

| Наименование объекта | Фактические затраты в отчетном году (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|----------------------|--|---------------------|
| пр. Ленина, 1 | 150 000 | 160 000 |

Глава 10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

27. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 10 | 8 000 | 80 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 2 | 7 000 | 14 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| Стеллаж архивный металлический | 5 | 8 000 | 40 000 |
| Лампа настольная | 5 | 1 200 | 6 000 |
| ИТОГО | | | 145 000 |

28. Затраты на приобретение систем кондиционирования

| Кол-во систем кондиционирования | Цена 1 системы кондиционирования, руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------------|--|---------------------|
| 1 | 120 000 | 120 000 |

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

29. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника в год | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|----------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 17 | 0,3 | 60 | 306 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 17 | 2 | 80 | 2720 |
| Бумага А4 | шт. | 17 | 3 | 265 | 13515 |
| Бумага для записок (липкая) | шт. | 17 | 1 | 50 | 850 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 17 | 1 | 50 | 850 |
| Датер на автоматической оснастке | шт. | 1 | 0,3 | 400 | 120 |
| Ежедневник | шт. | 1 | 1 | 250 | 250 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 17 | 0,3 | 40 | 204 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 17 | 1 | 90 | 1530 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 1 | 1 | 100 | 100 |
| Карандаш простой | шт. | 17 | 1 | 10 | 170 |
| Карандаш механический | шт. | 17 | 1 | 40 | 680 |
| Клей карандаш | шт. | 17 | 1 | 40 | 680 |
| Книга канцелярская | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Конверт немаркерванный | шт. | 17 | 5 | 5 | 425 |
| Корректирующий роллер | шт. | 17 | 1 | 120 | 2040 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 17 | 0,3 | 50 | 255 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 17 | 0,5 | 10 | 85 |
| Маркер | шт. | 10 | 1 | 50 | 500 |
| Ножницы | шт. | 17 | 0,3 | 100 | 510 |
| Папка-регистратор | шт. | 17 | 3 | 160 | 8160 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 17 | 10 | 15 | 2550 |
| Папка на кольцах | шт. | 17 | 2 | 70 | 2380 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 10 | 1 | 150 | 1500 |
| Папка-уголок | шт. | 17 | 5 | 15 | 1275 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 17 | 10 | 15 | 2550 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 17 | 5 | 15 | 1275 |
| Ручка гелевая | шт. | 17 | 2 | 25 | 850 |
| Ручка шариковая | шт. | 17 | 2 | 15 | 510 |
| Скобы для степлера | упаковка | 17 | 1 | 15 | 255 |
| Скотч | шт. | 17 | 0,5 | 20 | 170 |
| Скрепки канцелярские | упаковка | 10 | 1 | 15 | 150 |
| Степлер №10 | шт. | 17 | 0,3 | 150 | 765 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 10 | 1 | 120 | 1200 |
| Архивная коробка | шт. | 10 | 60 | 150 | 90000 |
| Нитки для шитья | шт. | 17 | 1 | 250 | 4250 |
| ИТОГО: | | | | | 144 700 |

30. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

| Наименование хозяйственного товара и принадлежности | Единица измерения | Количество хозяйственного товара и принадлежности на год | Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, руб. | Затраты в год (руб.) |
|---|-------------------|--|--|----------------------|
| Мешки для мусора 120 литров | штука | 50 | 15 | 780 |
| Мешки для мусора 30л/30шт | упаковка | 20 | 30 | 600 |
| Мыло жидкое 5 литров | штука | 4 | 200 | 800 |
| Перчатки Х/Б | пара | 20 | 20 | 400 |
| Перчатки резиновые | пара | 24 | 55 | 1320 |
| Полотно нетканое ширина 1,5м длина 50м рулон | рулон | 1 | 2200 | 2200 |
| Средство для прочистки канализационных труб 1 литр | штука | 6 | 440 | 2640 |
| Салфетки хозяйственные вискоза 3шт. | штука | 20 | 22 | 440 |
| Средство для мытья стекол/зеркал 500мл | штука | 4 | 62 | 248 |
| Средство для мытья пола 5л | штука | 3 | 175 | 525 |
| Чистящее средство для сантехники 1л | штука | 12 | 63 | 756 |
| Лопата снеговая | шт. | 2 | 310 | 620 |
| Метла | штука | 3 | 235 | 705 |
| Тряпкодержатель (швабра) | штука | 4 | 80 | 320 |
| Ведро пластиковое 10 литров | штука | 4 | 120 | 480 |
| Губка для мытья посуды (10 шт.) | упаковка | 4 | 40 | 160 |
| ИТОГО | | | | 12994 |

31. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников (чел.) | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника (штук) | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год, (руб.) |
|---|--|--|--|-----------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 17 | 1 | 1 000 | 17 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

32. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|---------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 90 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 15 000 |
| ИТОГО | | | | | 105 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

33. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|----------------------|-------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | шт. | 3 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для записок (липкая) | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 5. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 6. | Датер на автоматической оснастке | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 7. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 11. | Календарь перекидной настольный | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш простой | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 13. | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 14. | Клей карандаш | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 15. | Книга канцелярская | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 16. | Конверт немаркерванный | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 17. | Корректирующий роллер | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | 0,5 | 1 раз в год |
| 21. | Маркер | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | 3 | 1 раз в год |
| 24. | Папка с прозрачным верхом | шт. | 10 | 1 раз в год |
| 25. | Папка на кольцах | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 26. | Папка на 100 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка-уголок | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-скоросшиватель | шт. | 10 | 1 раз в год |
| 29. | Папка для бумаг с завязками | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 30. | Ручка гелевая | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 31. | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 32. | Скобы для степлера | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 33. | Скотч | шт. | 0,5 | 1 раз в год |
| 34. | Скрепки канцелярские | упаковка (по | 1 | 1 раз в год |
| 35. | Степлер №10 | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 37. | Архивная коробка | шт. | 60 | 1 раз в год |
| 38. | Нитки для шитья | шт. | 1 | 1 раз в год |

34. Нормативы приобретения хозяйственных товаров и принадлежностей на учреждение

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|--|----------|-------|-------------------------|
| 1. | Мешки для мусора 120 литров | штука | 50 | 1 раз в год |
| 2. | Мешки для мусора 30л/30шт | упаковка | 20 | 1 раз в год |
| 3. | Мыло жидкое 5 литров | штука | 4 | 1 раз в год |
| 4. | Перчатки Х/Б | пара | 20 | 1 раз в год |
| 5. | Перчатки резиновые | пара | 24 | 1 раз в год |
| 6. | Полотно нетканое ширина 1,5м длдлина 50м | рулон | 1 | 1 раз в год |
| 7. | Средство для прочистки канализационных труб 1 литр | штука | 6 | 1 раз в год |
| 8. | Салфетки хозяйственные вискоза 3шт. | штука | 20 | 1 раз в год |
| 9. | Средство для мытья стекол/зеркал 500мл | штука | 4 | 1 раз в год |
| 10. | Средство для мытья пола 5л | штука | 3 | 1 раз в год |
| 11. | Чистящее средство для сантехники 1л | штука | 12 | 1 раз в год |
| 12. | Лопата снеговая | штука | 2 | 1 раз в год |
| 13. | Метла | штука | 3 | 1 раз в год |
| 14. | Тряпкодержатель (швабра) | штука | 4 | 1 раз в год |
| 15. | Ведро пластиковое 10 литров | штука | 4 | 1 раз в год |
| 16. | Губка для мытья посуды (10 шт.) | упаковка | 4 | 1 раз в год |

35. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 2. | Стол переговоров | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 3. | Тумба приставная | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 4. | Тумба подкатная | шт. | не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 5. | Шкаф | шт. | не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 6. | Шкаф-гардероб | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 7. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 8. | Стулья | шт. | не более 6 | 3 года | на кабинет |
| 9. | Жалюзи | шт. | не более 1 | 5 лет | на окно |
| 10. | Телефон | шт. | не более 5 | 3 года | на кабинет |

| Рабочее место служащего | | | | | |
|-------------------------|---|-------|------------|--------|------------|
| 11. | Стол компьютерный | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 12. | Стол письменный | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 13. | Тумба приставная | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 14. | Тумба подкатная | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 15. | Полка | шт. | не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 16. | Шкаф | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 17. | Шкаф платяной | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 18. | Кресло рабочее | шт. | не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 19. | Стул | шт. | не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 20. | Кондиционер (вентилятор) | шт. | не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 21. | Часы настенные | шт. | не более 2 | 3 года | на кабинет |
| 22. | Тумба для множительной техники | шт. | не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 23. | Жалюзи | компл | не более 1 | 5 лет | на окно |
| 24. | Телефон | шт. | не более 1 | 3 года | на 1 |
| 25. | Обогреватель масляный (электрорадиатор) | шт. | не более 4 | 3 года | на кабинет |
| 26. | Чайник | шт. | не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 27. | Лампа настольная | шт. | не более 1 | 3 года | на 1 |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

36. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|----------------------|----------|-------|---------------------------|----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 1 | 3 | на управление |
| 3. | Внешний жесткий диск | шт. | 1 | 3 | на кабинет |
| 4. | Флэш-карта | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 5. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 6. | Ноутбук | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 7. | Сканер | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 8. | Ксерокс, МФУ | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 9. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

37. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|--------------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Принтер | 9 | 2 |
| 2 | Картридж для МФУ | МФУ | 1 | 3 |
| 3 | Картридж для копировального аппарата | Копировальный аппарат | 3 | 1 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 3 | 900 | 12 | 10 800 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц (минут) | Цена минуты разговора (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 5 | 900 | 0,96 | 12 | 10 400 |
| Внутризоновые соединения | 5 | 150 | 5 | 12 | 9 000 |
| Междугородние соединения | 5 | 40 | 6 | 12 | 2 900 |
| ИТОГО: | | | | | 22 300 |

3. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

| Количество каналов передачи данных сети «Интернет» | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб.) | Количество месяцев аренды передачи данных сети «Интернет» | Затраты на сеть «Интернет» (руб.) |
|--|--|---|---|
| Доступ в сеть «Интернет» с пропускной способностью не менее 60 Мбит/сек. | 12 000 | 12 | 144 000 (в соответствии с тарифами, установленными операторами связи) |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Фактическое количество вычислительной техники | Расчетная численность основных работников | Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)-серверное оборудование | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|--|--|----------------------|
| 8 | 17 | 20 | 3 000 | 60 000 |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Количество модулей бесперебойного питания | Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|----------------------|
| 8 | 1 500 | 12 000 |

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| Принтеры 3 шт. | 3 | 1 500 | 4 500 |
| МФУ 3 шт. | 6 | 2 700 | 8 100 |
| Копировальные аппараты 1 шт. | 2 | 6 000 | 6 000 |
| ИТОГО: | | | 18 600 |

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

| Наименование | Срок полезного использования | Срок полезного использования | Цена лицензий за единицу |
|--------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Microsoft Office* | 1 копия в расчете на 1 компьютер | 5 лет | не более 15 тыс. рублей |
| Microsoft Windows* | 1 копия в расчете на 1 компьютер | 5 лет | не более 15 тыс. рублей |

*Программное обеспечение закупается в случае необходимости и несовместимости иного ПО с конечным оборудованием пользователя, на которое предполагается его установка.

8. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

| Количество приобретаемой лицензии | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|--|--------------------|------------------------------|
| «Антивирус Касперского», 8 лицензий, на 2 года | 900 | 7 200 |
| ИТОГО | | 7 200 |

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

9. Затраты на приобретение рабочих станций

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|---|----------------------------------|---------------------|
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | 1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |

10. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------------|---|----------------------------------|---------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 30 000 | 30 000 |

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

11. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 2 | 20 000 | 40 000 |

12. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 2 | 45 000 | 90 000 |

13. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5 000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1 000 | 1 000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

14. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 2 | 1 000 | 2 000 |

15. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Картридж для МФУ | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Тонер для картриджей | 1 | 1 200 | 1 200 |
| ИТОГО | 3 | | 6 200 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Конверты | 1 000 | 35 | 35 000 |
| Марки | 500 | 10 | 5 000 |
| ИТОГО | | | 40 000 |

Глава 7. 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

17. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

| № п. п. | Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|---------|--|------------------------------|
| 1 | Найм жилья, связанный с командированием работников | не более 3000 руб. в сутки |

Глава 8. Затраты на коммунальные услуги

18. Затраты на электроснабжение

| Потребность электроэнергии в год, кВт/ч | Предельная стоимость 1 кВт/ч, руб. | Сумма затрат в год, руб. |
|---|------------------------------------|--------------------------|
| 15 000 | 4 | 60 000 |

19. Затраты на теплоснабжение

| Потребность в теплоснабжении в год, Гкал | Предельная стоимость 1 Гкал, руб. | Сумма затрат в год, руб. |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| 550 | 1 700 | 935 000 |

20. Затраты на горячее водоснабжение

| Потребность в горячей воде в год, м ³ | Предельная стоимость 1 м ³ , руб. | Сумма затрат в год, руб. |
|--|--|--------------------------|
| 500 | 20 | 10 000 |

21. Затраты на холодное водоснабжение

| Потребность в холодной воде в год, м ³ | Предельная стоимость 1 м ³ , руб. | Сумма затрат в год, руб. |
|---|--|--------------------------|
| 160 | 20 | 3 200 |

Глава 9. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

22. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-пожарной сигнализации

| Вид услуги | Кол-во объектов | Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|---|-----------------|---|---------------------|
| Техническое обслуживание охранной, пожарной и тревожной сигнализации улица Газетная, 15 улица Правды, 13 улица Красноармейская, 77 улица Балакинская, 3 | 4 | 26 400 | 28 000 |

23. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов

| Вид услуги | Стоимость вывоза ТБО в месяц, руб. | Затраты в год, руб. |
|------------|------------------------------------|---------------------|
| Вывоз ТБО | 100 | 1 200 |

Глава 10. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

24. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны

| Наименование объекта | Фактические затраты в отчетном году (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|--|---------------------|
| улица Газетная, 15 | 48 282, 72 | 165 000 |
| улица Балакинская, 3 | 26 400 | |
| улица Правды, 13 | 48 282, 72 | |
| улица Красноармейская, 77 | 26 400 | |

Глава 11. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

25. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 5 | 8 000 | 40 000 |
| ИТОГО | 5 | | 40 000 |

Глава 12. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

26. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Кол-во на 1 сотрудника в год | Цена (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|----------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Антистеплер | шт. | 17 | 0,3 | 60 | 306 |
| Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 17 | 2 | 80 | 2720 |
| Бумага А4 | шт. | 17 | 3 | 265 | 13515 |
| Бумага для записок (липкая) | шт. | 17 | 1 | 50 | 850 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 17 | 1 | 50 | 850 |

| | | | | | |
|--|----------|----|-----|-----|----------------|
| Датер на автоматической оснастке | шт. | 1 | 0,3 | 400 | 120 |
| Ежедневник | шт. | 1 | 1 | 250 | 250 |
| Зажим для бумаги | | 17 | 0,3 | 40 | 204 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 17 | 1 | 90 | 1530 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 750 | 750 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 1 | 1 | 100 | 100 |
| Карандаш простой | шт. | 17 | 1 | 10 | 170 |
| Карандаш механический | шт. | 17 | 1 | 40 | 680 |
| Клей карандаш | шт. | 17 | 1 | 40 | 680 |
| Книга канцелярская | шт. | 2 | 1 | 100 | 200 |
| Конверт немаркерванный | шт. | 17 | 5 | 5 | 425 |
| Корректирующий роллер | шт. | 17 | 1 | 120 | 2040 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 17 | 0,3 | 50 | 255 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 17 | 0,5 | 10 | 85 |
| Маркер | шт. | 10 | 1 | 50 | 500 |
| Ножницы | шт. | 17 | 0,3 | 100 | 510 |
| Папка-регистратор | шт. | 17 | 3 | 160 | 8160 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 17 | 10 | 15 | 2550 |
| Папка на кольцах | шт. | 17 | 2 | 70 | 2380 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 10 | 1 | 150 | 1500 |
| Папка-уголок | шт. | 17 | 5 | 15 | 1275 |
| Папка-скоросшиватель | шт. | 17 | 10 | 15 | 2550 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 17 | 5 | 15 | 1275 |
| Ручка гелевая | шт. | 17 | 2 | 25 | 850 |
| Ручка шариковая | шт. | 17 | 2 | 15 | 510 |
| Скобы для степлера | упаковка | 17 | 1 | 15 | 255 |
| Скотч | шт. | 17 | 0,5 | 20 | 170 |
| Скрепки канцелярские | упаковка | 10 | 1 | 15 | 150 |
| Степлер №10 | шт. | 17 | 0,3 | 150 | 765 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 10 | 1 | 120 | 1200 |
| Архивная коробка | шт. | 10 | 60 | 150 | 90000 |
| Нитки для шитья | шт. | 17 | 1 | 250 | 4250 |
| ИТОГО: | | | | | 144 700 |

27. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников, чел. | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт. | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны, руб. | Затраты в год, руб. |
|---|---|--|---|---------------------|
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 21 | 1 | 1 000 | 21 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

28. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|--------------|--|--|------------------|----------------------------------|---------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 45 000 |
| 2 | Семинары | не более 10 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 10 000 |
| ИТОГО | | | | | 55 000 |

29. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|----------------------|-------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (100 листов) | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | шт. | 3 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для записок (липкая) | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 5. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 6. | Датер на автоматической оснастке | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 7. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 9. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 11. | Календарь перекидной настольный | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш простой | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 13. | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 14. | Клей карандаш | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 15. | Книга канцелярская | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 16. | Конверт немаркерванный | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 17. | Корректирующий роллер | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 19. | Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | 0,5 | 1 раз в год |
| 21. | Маркер | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 22. | Ножницы | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | 3 | 1 раз в год |
| 24. | Папка с прозрачным верхом | шт. | 10 | 1 раз в год |
| 25. | Папка на кольцах | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 26. | Папка на 100 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 27. | Папка-уголок | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 28. | Папка- скоросшиватель | шт. | 10 | 1 раз в год |
| 29. | Папка для бумаг с завязками | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 30. | Ручка гелевая | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 31. | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в год |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|-------------------|-----|----------------|
| 32. | Скобы для степлера | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 33. | Скотч | шт. | 0,5 | 1 раз в год |
| 34. | Скрепки канцелярские | упаковка (по 100) | 1 | 1 раз в год |
| 35. | Степлер №10 | шт. | 0,3 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 37. | Архивная коробка | шт. | 60 | 1 раз в год |
| 38. | Нитки для шивания | шт. | 1 | 1 раз в год |

30. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | Не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Телефон | шт. | 1 | 5 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 3. | Телефон | шт. | 3 | 5 | |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

31. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|----------------------|----------|-------|---------------------------|----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Внешний жесткий диск | шт. | 1 | 3 | на кабинет |
| 3. | Флэш-карта | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 4. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 5. | Ноутбук | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 6. | Сканер | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 7. | Ксерокс, МФУ | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 8. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

32. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|--------------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Принтер | 3 | 2 |
| 2 | Картридж для МФУ | МФУ | 3 | 3 |
| 3 | Картридж для копировального аппарата | Копировальный аппарат | 1 | 1 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения управление муниципального имущества и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь, руб. |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 12 | 3 600 | 12 | 43 200 |
| ИТОГО | | | | 43 200 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц, мин. | Цена минуты разговора, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь, руб. |
|--|--------------------------------|---|-----------------------------|--|------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 12 | 2 400 | 0,96 | 12 | 27 700 |
| Внутризоновые соединения | 12 | 1 100 | 5 | 12 | 66 000 |
| Междугородние соединения | 12 | 50 | 6 | 12 | 3 600 |
| ИТОГО | | | | | 97 300 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Фактическое количество вычислительной техники | Расчетная численность основных работников | Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)- серверное оборудование | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год, руб. | Затраты в год, руб. |
|---|---|---|---|---------------------|
| 14 | 14 | 17 | 3 500 | 59 500 |

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Количество модулей бесперебойного питания | Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год, руб. | Затраты в год, руб. |
|---|--|---------------------|
| 14 | 1 500 | 21 000 |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|------------------------------------|---|---------------------|
| Принтеры 11 шт. | 9 | 5 400 | 59 400 |
| МФУ 5 шт. | 10 | 6 000 | 30 000 |
| ИТОГО: | | | 89 400 |

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

6. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

| Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО | Кол-во лицензий, ед. | Количество месяцев сопровождения | Цена годового обслуживания, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Лицензионное обслуживание ПП «СКБ Контур» | 1 | 12 | 7 000 | 7 000 |
| ИТОГО: | | | | 7 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

7. Затраты на приобретение рабочих станций

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|--|----------------------------------|---------------------|
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | 1 шт.(не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |

8. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------------|--|----------------------------------|---------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 1 шт.(не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 30 000 | 30 000 |

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 2 | 20 000 | 40 000 |

10. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 2 | 45 000 | 90 000 |

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5 000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1 000 | 1 000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 2 | 1 000 | 2 000 |

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 5 | 3 500 | 17 500 |
| Картридж для МФУ | 5 | 4 000 | 20 000 |
| Тонер для картриджей | 3 | 1 500 | 4 500 |
| ИТОГО | 7 | | 42 000 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на оплату услуг почтовой связи

| Вид услуги | Ежемесячная плата (не более, руб.) | Количество месяцев | Затраты в год, руб. |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Отправка срочной корреспонденции | 8 500 | 12 | 102 000 |

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами.

15. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Конверты | 3 000 | 35 | 105 000 |
| Марки | 2 500 | 10 | 25 000 |
| ИТОГО | | | 130 000 |

Глава 7. 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

16. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

| № п/п | Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|-------|--|---|
| 1 | Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов | Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки |
| 2 | Найм жилья, связанный с командированием работников | Не более 3000 руб. в сутки |

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 5 | 8 000 | 40 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 2 | 7 000 | 14 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 8 | | 59 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

18. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование предмета канцелярских принадлежностей | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Количество предметов канцелярских принадлежностей на одного сотрудника в год | Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|---|----------|---|--|---|---------------------|
| Антистеплер | шт. | 14 | 1 | 60 | 840 |
| Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) | шт. | 14 | 2 | 80 | 2240 |
| Бумага А4 | шт. | 14 | 24 | 265 | 89040 |
| Клей ПВА 150гр | шт. | 14 | 2 | 70 | 1960 |
| Бумага для записок (липкая) | шт. | 14 | 2 | 50 | 1400 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | шт. | 14 | 1 | 40 | 560 |
| Ежедневник | шт. | 2 | 1 | 250 | 500 |
| Зажим для бумаги | шт. | 14 | 1 | 15 | 210 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 14 | 2 | 90 | 2520 |
| Калькулятор | шт. | 3 | 1 | 750 | 2250 |
| Карандаш простой | шт. | 14 | 5 | 10 | 700 |
| Карандаш механический | шт. | 14 | 1 | 40 | 560 |
| Клей карандаш | шт. | 14 | 4 | 40 | 2240 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 14 | 1 | 30 | 420 |
| Краска штемпельная | шт. | 2 | 1 | 120 | 240 |
| Ластик | шт. | 14 | 2 | 10 | 280 |
| Маркер черный | шт. | 14 | 2 | 30 | 840 |
| Маркер (выделитель текста) | шт. | 14 | 2 | 50 | 1400 |
| Ножницы | шт. | 14 | 1 | 100 | 1400 |
| Папка-регистратор | шт. | 14 | 4 | 180 | 10080 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 14 | 10 | 15 | 2100 |
| Папка на кольцах | шт. | 14 | 5 | 70 | 4900 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 14 | 1 | 150 | 2100 |
| Папка-уголок | шт. | 14 | 5 | 15 | 1050 |
| Папка-скоросшиватель картонный | шт. | 14 | 6 | 15 | 1260 |
| Ручка гелевая | шт. | 14 | 1 | 25 | 350 |
| Ручка шариковая | шт. | 14 | 6 | 15 | 1260 |
| Стержень для ручки шариковой | шт. | 14 | 6 | 4 | 336 |
| Скобы для степлера №10 | упаковка | 14 | 1 | 10 | 140 |
| Скобы для степлера №24/6 | упаковка | 14 | 1 | 15 | 210 |
| Скотч узкий | шт. | 14 | 1 | 25 | 350 |
| Скотч широкий | шт. | 14 | 1 | 50 | 700 |
| Скрепки канцелярские 28мм | шт. | 14 | 1 | 15 | 210 |
| Степлер №10 | шт. | 14 | 1 | 150 | 2100 |
| Степлер №24/6 | шт. | 14 | 1 | 170 | 2380 |
| Дырокол | шт. | 14 | 1 | 300 | 4200 |
| Линейка | шт. | 14 | 1 | 35 | 490 |
| Точилка для карандашей с контейнером | шт. | 14 | 1 | 50 | 700 |
| Лоток для бумаг горизонтальный | шт. | 14 | 3 | 115 | 4830 |
| Корзина для мусора | шт. | 14 | 1 | 110 | 1540 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 14 | 1 | 120 | 1680 |
| ИТОГО: | | | | | 152 566 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

19. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п/п | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|-------|--|---|------------------|----------------------------------|----------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | Не более 30 000 | По необходимости | Все категории и групп должностей | 90 000 |
| 1 | семинары | Не более 15 000 | По необходимости | Все категории и групп должностей | 15 000 |
| | ИТОГО | | | | 105 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 14 | 5 500 | 77000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

21. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|--|-----------------------|-------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (в упаковке 100) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | упаковка 500лист. | 24 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага А3 | упаковка 500лист. | 0,05 | 1 раз в год |
| 5. | Картон для шивки документов А-4 | упаковка (100 листов) | 1 | 1 раз в год |
| 6. | Нить для шивки документов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 7. | Клей ПВА 150 гр. | штука | 2 | 1 раз в год |
| 8. | Бумага для записок (липкая) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 9. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | штука | 1 | 1 раз в год |
| 10. | Датер на автоматической оснастке | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 11. | Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в год |
| 12. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 13. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 14. | Калькулятор | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 15. | Календарь перекидной настольный | штука | 1 | 1 раз в год |
| 16. | Календарь | штука | 1 | 1 раз в год |
| 17. | Карандаш простой | штука | 5 | 1 раз в год |
| 18. | Карандаш механический | штука | 1 | 1 раз в год |
| 19. | Клей карандашный | штука | 4 | 1 раз в год |
| 20. | Книга канцелярская | штука | 2 | 1 раз в год |
| 21. | Корректирующий роллер | штука | 1 | 1 раз в год |
| 22. | Корректирующая жидкость | штука | 1 | 1 раз в год |
| 23. | Краска штемпельная | штука | 1 | 1 раз в год |
| 24. | Ластик | штука | 2 | 1 раз в |
| 25. | Маркер черный | штука | 2 | 1 раз в год |
| 26. | Маркер (выделитель текста) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 27. | Ножницы | штука | 1 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-регистратор | штука | 4 | 1 раз в год |
| 29. | Папка с прозрачным верхом | штука | 10 | 1 раз в год |
| 30. | Папка на кольцах | штука | 5 | 1 раз в год |
| 31. | Папка на 100 файлов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 32. | Папка-уголок | штука | 5 | 1 раз в год |
| 33. | Папка-скоросшиватель картонный | штука | 6 | 1 раз в год |
| 34. | Папка для бумаг с завязками | штука | 5 | 1 раз в год |
| 35. | Планинг | штука | 1 | 1 раз в год |
| 36. | Ручка гелевая | штука | 1 | 1 раз в год |
| 37. | Ручка шариковая | штука | 6 | 1 раз в год |
| 38. | Стержень для ручки шариковой | штука | 6 | 1 раз в год |
| 39. | Стержень для ручки гелевой | штука | 2 | 1 раз в год |
| 40. | Салфетки для мониторов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 41. | Скобы для степлера №10 | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 42. | Скобы для степлера №24/6 | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 43. | Скотч узкий | штука | 1 | 1 раз в год |
| 44. | Скотч широкий | штука | 1 | 1 раз в год |
| 45. | Скрепки канцелярские малые | упаковка (100 шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 46. | Скрепки канцелярские большие | упаковка (100шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 47. | Степлер №10 | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 48. | Степлер №24/6 | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 49. | Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 3 |
| 50. | Линейка | штука | 1 | 1 раз в |
| 51. | Папка на резинках | штука | 1 | 1 раз в год |
| 52. | Точилка для карандашей с контейнером | штука | 1 | 1 раз в |
| 53. | Лоток для бумаг горизонтальный | штука | 3 | 1 раз в 3 |
| 54. | Лоток для бумаг вертикальный сборный на несколько секций | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 55. | Корзина для мусора | штука | 1 | 1 раз в 3 |
| 56. | Файл-вкладыш (100 шт.в упаковке) | штука | 1 | 1 раз в |
| 57. | Подставка для перекидного календаря | штука | 1 | 1 раз в 3 |
| 58. | Подставка органайзер | штука | 1 | 1 раз в 3 |

22. Нормативы приобретения хозяйственных товаров и принадлежностей на учреждение

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|----------|-------|-------------------------|
| 1. | Мешки для мусора 120 литров | штука | 1000 | 1 раз в год |
| 2. | Мешки для мусора 30л/30шт | упаковка | 80 | 1 раз в год |
| 3. | Мыло жидкое 5 литров | штука | 24 | 1 раз в год |
| 4. | Перчатки Х/Б | пара | 50 | 1 раз в год |
| 5. | Перчатки резиновые | пара | 72 | 1 раз в год |
| 6. | Полотно нетканое ширина 1,5м длина 50м | рулон | 2 | 1 раз в год |
| 7. | Средство для прочистки канализационных труб 1литр | штука | 12 | 1 раз в год |
| 8. | Салфетки хозяйственные вискоза 3шт. | штука | 24 | 1 раз в год |

| | | | | |
|-----|--|----------|----|-------------|
| 9. | Средство для мытья стекол/зеркал 500мл | штука | 24 | 1 раз в год |
| 10. | Средство для мытья пола 5л | штука | 36 | 1 раз в год |
| 11. | Чистящее средство для сантехники 1л | штука | 72 | 1 раз в год |
| 12. | Лопата снеговая | штука | 2 | 1 раз в год |
| 13. | Метла | штука | 3 | 1 раз в год |
| 14. | Тряпкодержатель (швабра) | штука | 4 | 1 раз в год |
| 15. | Ведро пластиковое 10 литров | штука | 4 | 1 раз в год |
| 16. | Губка для мытья посуды (10 шт.) | упаковка | 4 | 1 раз в год |

23. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|---|----------|-------------|----------------------------|----------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 2. | Стол переговоров | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 3. | Тумба приставная | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 4. | Тумба подкатная | штг. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 5. | Шкаф | штг. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 6. | Шкаф -гардероб | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 7. | Кресло руководителя | штг. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 8. | Стулья | штг. | Не более 6 | 3 года | на кабинет |
| 9. | Жалюзи | штг. | Не более 1 | 5 лет | на окно |
| 10. | Телефон | штг. | Не более 5 | 3 года | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 11. | Стол компьютерный | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 12. | Стол письменный | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 13. | Тумба приставная | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 14. | Тумба подкатная | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 15. | Полка | штг. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 16. | Шкаф | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 17. | Шкаф платяной | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 18. | Кресло рабочее | штг. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 19. | Стул | штг. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 20. | Шкаф металлический (сейф) | штг. | Не более 1 | 15 лет | на кабинет |
| 21. | Шкаф архивный металлический | штг. | Не более 1 | 15 лет | на кабинет |
| 22. | Стеллаж архивный металлический | штг. | Не более 61 | 15 лет | на кабинет |
| 23. | Кондиционер (вентилятор) | штг. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 24. | Часы настенные | штг. | Не более 2 | 3 года | на кабинет |
| 25. | Тумба для множительной техники | штг. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 26. | Жалюзи | компле | Не более 1 | 5 лет | на окно |
| 27. | Телефон | штг. | Не более 1 | 3 года | на 1 служащего |
| 28. | Обогреватель масляный (электрорадиатор) | штг. | Не более 4 | 3 года | на кабинет |
| 29. | Чайник | штг. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 30. | Лампа настольная | штг. | Не более 1 | 3 года | на 1 |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

24. Нормативы абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования

| № п. п. | Наименование | Количество | Примечание |
|---------|---------------------------------------|------------|----------------|
| 1. | Абонентские номера | 0,5 | На 1 служащего |
| 2. | Канал передачи данных сети «Интернет» | 128кбит/с | На 1 служащего |

25. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|----------------|
| 8 | Компьютер в сборе | штг. | 1 | 3 | На 1 служащего |
| 9 | Сервер | штг. | 3 | 3 | На учреждение |
| 10 | Флэш-карта | штг. | 0,2 | 1 | На 1 служащего |
| 11 | Принтер | штг. | 0,25 | 3 | На 1 служащего |
| 12 | Ноутбук | штг. | 1 | 3 | На учреждение |
| 13 | МФУ | штг. | 0,7 | 3 | На 1 служащего |

26. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копировальных аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|--|---|
| 1 | Картридж CE285A | HP LaserJet 1102/1132/1212, Canon MF3010 | 80 | 1 |
| 2 | Картридж Q2612A | HP LaserJet 3020 | 1 | 1 |
| 3 | Картридж Q7570A | HP M5025 | 1 | 1 |
| 4 | Картридж CB540A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |
| 5 | Картридж CB541A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |
| 6 | Картридж CB542A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |
| 7 | Картридж CB543A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Нижнетагильское агентство по управлению муниципальным имуществом» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь, руб. |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 8 | 3 600 | 12 | 43 200 |
| ИТОГО: | | | | 43 200 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц, мин. | Цена минуты разговора, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь, руб. |
|--|--------------------------------|---|-----------------------------|--|------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 8 | 1 600 | 0,96 | 12 | 18 500 |
| Внутризоновые соединения | 8 | 700 | 5 | 12 | 42 000 |
| Междугородние соединения | 8 | 33 | 6 | 12 | 2 400 |
| ИТОГО: | | | | | 62 900 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Фактическое количество вычислительной техники | Расчетная численность основных работников | Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)- серверное оборудование | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год, руб. | Затраты в год, руб. |
|---|---|---|---|---------------------|
| 14 | 14 | 17 | 3 500 | 59 500 |

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Количество модулей бесперебойного питания | Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год, руб. | Затраты в год, руб. |
|---|--|---------------------|
| 14 | 1 500 | 21 000 |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|------------------------------------|---|---------------------|
| Принтеры 7 шт. | 12 | 6 000 | 42 000 |
| МФУ 7 шт. | 12 | 7 200 | 50 400 |
| Копировальные аппараты 1 шт. | 3 | 6 000 | 18 000 |
| ИТОГО: | | | 110 400 |

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

6. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

| Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО | Кол-во лицензий, ед. | Количество месяцев сопровождения | Цена годового обслуживания, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Лицензионное обслуживание ПП«СКБ Контур» | 1 | 12 | 7 000 | 7 000 |
| ИТОГО: | | | | 7 000 |

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

7. Затраты на приобретение рабочих станций

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|--|----------------------------------|---------------------|
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | 1 шт.(не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 50 000 |

8. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------------|--|----------------------------------|---------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 1 шт.(не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 30 000 | 30 000 |

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 2 | 20 000 | 40 000 |

10. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 2 | 45 000 | 90 000 |

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2 500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5 000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |

| | | | |
|-------------------------|---|------|---------------|
| Клавиатура | 1 | 1000 | 1000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 2 | 1 000 | 2 000 |

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 7 | 3 500 | 24 500 |
| Картридж для МФУ | 7 | 4 000 | 28 000 |
| Тонер для картриджа | 3 | 1 500 | 4 500 |
| ИТОГО | | | 57 000 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на оплату услуг почтовой связи

| Вид услуги | Ежемесячная плата (не более, руб.) | Количество месяцев | Затраты в год, руб. |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Отправка срочной корреспонденции | 8 500 | 12 | 102 000 |

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами.

15. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Конверты | 1 000 | 35 | 35 000 |
| Марки | 500 | 10 | 5 000 |
| ИТОГО | | | 40 000 |

Глава 7. 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

16. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

| № п. п. | Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|---------|--|--|
| 1 | Оказание услуг по бронированию, оформлению и | Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях |

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1000 | 1000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 2 | 1 000 | 2 000 |

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 7 | 3 500 | 24 500 |
| Картридж для МФУ | 7 | 4 000 | 28 000 |
| Тонер для картриджа | 3 | 1 500 | 4 500 |
| ИТОГО | | | 57 000 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на оплату услуг почтовой связи

| Вид услуги | Ежемесячная плата (не более, руб.) | Количество месяцев | Затраты в год, руб. |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Отправка срочной корреспонденции | 8 500 | 12 | 102 000 |

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами.

15. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Конверты | 1 000 | 35 | 35 000 |
| Марки | 500 | 10 | 5 000 |
| ИТОГО | | | 40 000 |

Глава 7. 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

16. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

| № п. п. | Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|---------|--|---|
| 1 | Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов | Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки |
| 2 | Найм жилья, связанный с командированием работников | Не более 3000 руб. в сутки |

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

| Вид услуги | Количество транспортных средств (шт.) | Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|--|---------------------------------------|---|---------------------|
| Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 1 | 60 000 | 65 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

18. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

| Вид услуги | Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового медицинского осмотра (не более, руб.) | Количество рабочих дней в году/1,2 | Затраты в год (руб.) |
|--|----------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Предрейсовый медицинский осмотр водителя | 1 | 150 | 206 | 30 900 |

19. Затраты на проведение технического осмотра водителей транспортных средств

| Вид услуги | Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового технического осмотра (не более, руб.) | Количество рабочих дней в году/1,2 | Затраты в год (руб.) |
|------------------------|----------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Предрейсовый осмотр ТС | 1 | 150 | 206 | 30 900 |

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

| Вид услуги | Количество автомобилей | Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---------------------------|------------------------|--|----------------------|
| Приобретение полиса ОСАГО | 1 | 6500 | 6 500 |

Глава 10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

21. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 5 | 8 000 | 40 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 2 | 7 000 | 14 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 8 | | 59 000 |

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

22. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование предмета канцелярских принадлежностей | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Количество предметов канцелярских принадлежностей на 1 сотрудника в год | Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|--|----------|---|---|---|---------------------|
| Антистеплер | шт. | 10 | 0,5 | 60 | 300 |
| Блок бумаги для записей (100 л.) | шт. | 10 | 2 | 80 | 1600 |
| Бумага А4 500 л. | шт. | 22 | 10 | 265 | 58300 |
| Бумага А3 500 л. | шт. | 22 | 0,05 | 600 | 660 |
| Картон для сшивки документов А-4 100л. | шт. | 12 | 1 | 300 | 3600 |
| Нить для сшивки документов | шт. | 10 | 0,5 | 250 | 1250 |
| Клей ПВА 150гр | шт. | 10 | 1 | 70 | 700 |
| Бумага для записок (липкая) | шт. | 22 | 1 | 25 | 550 |
| Грифели для механических карандашей | шт. | 22 | 1 | 40 | 880 |
| Ежедневник | шт. | 1 | 1 | 250 | 250 |
| Зажим для бумаги | шт. | 22 | 2 | 15 | 660 |
| 12 шт. упаковка | шт. | 22 | 2 | 90 | 3960 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 5 | 1 | 750 | 3750 |
| Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 100 | 100 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 22 | 2 | 10 | 440 |
| Карандаш простой | шт. | 22 | 1 | 40 | 880 |
| Карандаш механический | шт. | 22 | 4 | 40 | 3520 |
| Клей карандашный | шт. | 12 | 2 | 100 | 2400 |
| Корректирующий роллер | шт. | 22 | 1 | 120 | 2640 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 22 | 1 | 30 | 660 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 22 | 1 | 10 | 220 |
| Маркер черный | шт. | 22 | 1 | 30 | 660 |
| Маркер выделитель текста | шт. | 22 | 1 | 50 | 1100 |
| Ножницы | шт. | 10 | 1 | 100 | 1000 |
| Папка-регистратор | шт. | 12 | 2 | 160 | 3840 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 22 | 10 | 15 | 3300 |

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|----|-----|-----|----------------|
| Папка на кольцах | шт. | 22 | 1 | 70 | 1540 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 22 | 4 | 150 | 13200 |
| Папка-уголок | шт. | 22 | 10 | 15 | 3300 |
| Папка-скоросшиватель картонный | шт. | 22 | 10 | 15 | 3300 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 22 | 5 | 15 | 1650 |
| Ручка гелевая | шт. | 22 | 1 | 25 | 550 |
| Ручка шариковая | шт. | 22 | 5 | 15 | 1650 |
| Стержень для ручки шариковой | шт. | 22 | 5 | 4 | 440 |
| Стержень для ручки гелевой | шт. | 22 | 1 | 10 | 220 |
| Салфетки для мониторов | шт. | 4 | 1 | 250 | 1000 |
| Скобы для степлера №10 | упаковка | 22 | 1 | 10 | 220 |
| Скобы для степлера № 24/6 | упаковка | 22 | 1 | 15 | 330 |
| Скотч узкий | шт. | 10 | 1 | 25 | 250 |
| Скрепки канцелярские 28мм | | 10 | 2 | 25 | 500 |
| Степлер № 10 | шт. | 12 | 1 | 150 | 1800 |
| Степлер № 24/6 | шт. | 12 | 1 | 170 | 2040 |
| Дырокол | шт. | 12 | 0,5 | 300 | 1800 |
| Линейка | шт. | 12 | 1 | 35 | 420 |
| Точилка | шт. | 22 | 1 | 55 | 1210 |
| Лоток для бумаг горизонтальный | шт. | 12 | 3 | 115 | 4140 |
| Корзина для мусора | шт. | 2 | 1 | 110 | 220 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 11 | 1 | 120 | 1320 |
| Подставка органайзер | шт. | 1 | 1 | 200 | 200 |
| ИТОГО | | | | | 138 640 |

23. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км.) | Планируемый расход бензина в год (литр) | Цена одного литра (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|--------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ92, АИ95 | 17,8 | 29 600 | 5 000 | 42,00 | 210 000 |
| Смазочные материалы | | 29 600 | 20 | 500 | 10 000 |
| ИТОГО | | | | | 220 000 |

24. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2015 год, руб. | Затраты в год, руб. |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Запчасти для автомобиля | 44 500 | 50 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

25. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|----------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | Не более 30 000 | По необходимости | Все категории и групп должностей | 90 000 |
| 1 | семинары | Не более 15 000 | По необходимости | Все категории и групп должностей | 15 000 |
| | ИТОГО | | | | 105 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

26. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на 1 работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|-----------------------|-------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | упаковка 500лист. | 24 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага А3 | упаковка 500лист. | 0,05 | 1 раз в год |
| 5. | Картон для сшивки документов А-4 | упаковка (100 листов) | 1 | 1 раз в год |
| 6. | Нить для сшивки документов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 7. | Клей ПВА 150 гр. | штука | 2 | 1 раз в год |
| 8. | Бумага для записок (липкая) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 9. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | штука | 1 | 1 раз в год |
| 10. | Датер на автоматической оснастке | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 11. | Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в год |
| 12. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 13. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 14. | Калькулятор | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 15. | Календарь перекидной настольный | штука | 1 | 1 раз в год |
| 16. | Календарь | штука | 1 | 1 раз в год |
| 17. | Карандаш простой | штука | 5 | 1 раз в год |
| 18. | Карандаш механический | штука | 1 | 1 раз в год |
| 19. | Клей карандашный | штука | 4 | 1 раз в год |
| 20. | Книга канцелярская | штука | 2 | 1 раз в год |
| 21. | Корректирующий роллер | штука | 1 | 1 раз в год |
| 22. | Корректирующая жидкость | штука | 1 | 1 раз в год |
| 23. | Краска штемпельная | штука | 1 | 1 раз в год |
| 24. | Ластик | штука | 2 | 1 раз в год |
| 25. | Маркер черный | штука | 2 | 1 раз в год |
| 26. | Маркер (выделитель текста) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 27. | Ножницы | штука | 1 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-регистратор | штука | 4 | 1 раз в год |
| 29. | Папка с прозрачным верхом | штука | 10 | 1 раз в год |
| 30. | Папка на кольцах | штука | 5 | 1 раз в год |
| 31. | Папка на 100 файлов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 32. | Папка-уголок | штука | 5 | 1 раз в год |
| 33. | Папка-скоросшиватель картонный | штука | 6 | 1 раз в год |

| | | | | |
|-----|--|--------------------|---|----------------|
| 34. | Папка для бумаг с завязками | штука | 5 | 1 раз в год |
| 35. | Планинг | штука | 1 | 1 раз в год |
| 36. | Ручка гелевая | штука | 1 | 1 раз в год |
| 37. | Ручка шариковая | штука | 6 | 1 раз в год |
| 38. | Стержень для ручки шариковой | штука | 6 | 1 раз в год |
| 39. | Стержень для ручки гелевой | штука | 2 | 1 раз в год |
| 40. | Салфетки для мониторов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 41. | Скобы для степлера № 10 | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 42. | Скобы для степлера № 24/6 | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 43. | Скотч узкий | штука | 1 | 1 раз в год |
| 44. | Скотч широкий | штука | 1 | 1 раз в год |
| 45. | Скрепки канцелярские малые | упаковка (100 шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 46. | Скрепки канцелярские большие | упаковка (100шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 47. | Степлер № 10 | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 48. | Степлер № 24/6 | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 49. | Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 3 |
| 50. | Линейка | штука | 1 | 1 раз в год |
| 51. | Папка на резинках | штука | 1 | 1 раз в год |
| 52. | Точилка для карандашей с контейнером | штука | 1 | 1 раз в год |
| 53. | Лоток для бумаг горизонтальный | штука | 3 | 1 раз в 3 |
| 54. | Лоток для бумаг вертикальный сборный на несколько секций | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 55. | Корзина для мусора | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 56. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | штука | 1 | 1 раз в год |
| 57. | Подставка для перекидного календаря | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 58. | Подставка органайзер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |

27. Нормативы приобретения мебели

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|---|----------|-------------|----------------------------|----------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 2. | Тумба приставная | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 3. | Тумба подкатная | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 4. | Шкаф | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 5. | Шкаф-гардероб | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 6. | Кресло руководителя | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 7. | Стулья | шт. | Не более 6 | 3 года | на кабинет |
| 8. | Телефон | шт. | Не более 5 | 3 года | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 9. | Стол компьютерный | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 10. | Стол письменный | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 11. | Тумба приставная | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 12. | Тумба подкатная | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 13. | Полка | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 14. | Шкаф | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 15. | Шкаф платяной | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 16. | Кресло рабочее | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 17. | Стул | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 18. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | Не более 1 | 15 лет | на кабинет |
| 19. | Шкаф архивный металлический | шт. | Не более 1 | 15 лет | на кабинет |
| 20. | Стеллаж архивный металлический | шт. | Не более 61 | 15 лет | на кабинет |
| 21. | Кондиционер (вентилятор) | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 22. | Часы настенные | шт. | Не более 2 | 3 года | на кабинет |
| 23. | Тумба для множительной техники | шт. | Не более 1 | 7 лет | |
| 24. | Жалюзи | компле | Не более 1 | 5 лет | на окно |
| 25. | Телефон | шт. | Не более 1 | 3 года | на 1 служащего |
| 26. | Обогреватель масляный (электрорадиатор) | шт. | Не более 4 | 3 года | на кабинет |
| 27. | Чайник | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 28. | Лампа настольная | шт. | Не более 1 | 3 года | на 1 |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

28. Нормативы абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования

| № п. п. | Наименование | Количество | Примечание |
|---------|---------------------------------------|------------|----------------|
| 1. | Абонентские номера | 0,5 | На 1 служащего |
| 2. | Канал передачи данных сети «Интернет» | 128кбит/с | На 1 служащего |

29. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|----------------|
| 1 | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | На 1 служащего |
| 2 | Сервер | шт. | 3 | 3 | На учреждение |
| 3 | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | На 1 служащего |
| 4 | Принтер | шт. | 0,25 | 3 | На 1 служащего |
| 5 | Ноутбук | шт. | 1 | 3 | На учреждение |
| 6 | МФУ | шт. | 0,7 | 3 | На 1 служащего |

30. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копировальных аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|--|---|
| 1 | Картридж CE285A | HP LaserJet 1102/1132/1212, Canon MF3010 | 80 | 1 |
| 2 | Картридж Q2612A | HP LaserJet 3020 | 1 | 1 |
| 3 | Картридж Q7570A | HP M5025 | 1 | 1 |
| 4 | Картридж CB540A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |
| 5 | Картридж CB541A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |
| 6 | Картридж CB542A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |
| 7 | Картридж CB543A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

**Нормативы количества товаров, работ, услуг,
используемых при расчете нормативных затрат
на обеспечение функций муниципального казенного учреждения
«Центр земельного права» и нормативные затраты
на обеспечение функций учреждения**

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

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь, руб. |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 9 | 2200 | 12 | 26400 |
| Аренда оборудования | 1 | 10 | 12 | 120 |
| ИТОГО: | | | | 26 520 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц, мин. | Цена минуты разговора, руб. | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь, руб. |
|--|--------------------------------|---|-----------------------------|--|------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 9 | 3 900 | 0,96 | 12 | 45 000 |
| Внутризоновые соединения | 9 | 1 500 | 5 | 12 | 75000 |
| Междугородние соединения | 9 | 75 | 6 | 12 | 5400 |
| ИТОГО: | | | | | 125 400 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Фактическое количество вычислительной техники | Расчетная численность основных работников | Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)- серверное оборудование | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год, руб. | Затраты в год, руб. |
|---|---|---|---|---------------------|
| 50 | 50 | 50 | 3 500 | 175 000 |

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Количество модулей бесперебойного питания | Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год, руб. | Затраты в год, руб. |
|---|--|---------------------|
| 50 | 1 500 | 75 000 |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов | Количество заправок на 1 ед. в год | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|------------------------------------|---|---------------------|
| Принтеры 12 шт. | 12 | 6 000 | 72 000 |
| МФУ 3 шт. | 12 | 7 200 | 21 600 |
| Копировальные аппараты 3 шт. | 3 | 6 000 | 18 000 |
| ИТОГО: | | | 111 600 |

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

6. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

| Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО | Кол-во лицензий, ед. | Количество месяцев сопровождения | Цена годового обслуживания, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Лицензионное обслуживание ПП «СКБ Контур» | 1 | 12 | 7 000 | 7 000 |
| ИТОГО: | | | | 7 000 |
| Программный комплекс Информационная система «ИС «Реестр имущества ГО г. Нижний Тагил»» | 1 | 12 | 60000 | 60000 |
| Программный комплекс «Кадастровый инженер» | 1 | 12 | 20000 | 20000 |
| Ежегодные взносы в СРО | 1 | 12 | 70000 | 70000 |
| Итого: | | | | 150000 |

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

7. Затраты на приобретение рабочих станций

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--|--|----------------------------------|---------------------|
| Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр) | 3 шт.(не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 50 000 | 150 000 |

8. Затраты на приобретение оргтехники

| Наименование | Норматив количества, шт. | Стоимость за ед., не более, руб. | Затраты в год, руб. |
|--------------------|---|----------------------------------|---------------------|
| МФУ лазерный ф. А4 | 2 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность) | 30 000 | 60 000 |
| Оргтехника прочая | 1 ед. (в расчете на 1 должность) | 50000 | 50 000 |

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Монитор до 24" | 2 | 20 000 | 40 000 |

10. Затраты на приобретение системных блоков

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Системный блок | 2 | 45 000 | 90 000 |

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| Блок питания | 1 | 2500 | 2 500 |
| Жесткий диск | 1 | 5000 | 5 000 |
| Вентилятор для процессора | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор для блока питания | 1 | 600 | 600 |
| Вентилятор системного блока | 1 | 1 500 | 1 500 |
| Клавиатура | 1 | 1000 | 1000 |
| Манипулятор типа «мышь» | 1 | 500 | 500 |
| ИТОГО | | | 11 700 |

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

| Наименование | Количество, шт. | Цена единицы, руб. | Всего затраты, не более, руб. |
|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| USB Flash накопитель | 2 | 1 000 | 2 000 |

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт. | Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб. | Затраты в год, руб. |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Картридж для принтера | 7 | 3 500 | 24 500 |
| Картридж для МФУ | 7 | 4 000 | 28 000 |
| Тонер для картриджей | 3 | 1 500 | 4 500 |
| ИТОГО | | | 57 000 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на оплату услуг почтовой связи

| Вид услуги | Ежемесячная плата (не более, руб.) | Количество месяцев | Затраты в год, руб. |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Отправка срочной корреспонденции | 30 000 | 12 | 360 000 |

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами.

15. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Конверты | 1 000 | 35 | 35 000 |
| Марки | 500 | 10 | 5 000 |
| ИТОГО | | | 40 000 |

Глава 7. 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

16. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

| № п/п | Наименование услуг | Предельная стоимость, рублей |
|-------|--|---|
| 1 | Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов | Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки |
| 2 | Найм жилья, связанный с командированием работников | Не более 3000 руб. в сутки |

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

| Вид услуги | Количество транспортных средств (шт.) | Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|--|---------------------------------------|---|---------------------|
| Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 2 | 110 000 | 130 000 |

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

18. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

| Вид услуги | Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового медицинского осмотра (не более, руб.) | Количество рабочих дней в году/1,2 | Затраты в год (руб.) |
|--|----------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Предрейсовый медицинский осмотр водителя | 2 | 150 | 206 | 61 800 |

19. Затраты на проведение технического осмотра водителей транспортных средств

| Вид услуги | Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового технического осмотра (не более, руб.) | Количество рабочих дней в году/1,2 | Затраты в год (руб.) |
|------------------------|----------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Предрейсовый осмотр ТС | 2 | 150 | 206 | 61 800 |

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

| Вид услуги | Количество автомобилей | Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---------------------------|------------------------|--|----------------------|
| Приобретение полиса ОСАГО | 2 | 6 500 | 13 000 |

Глава 10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

21. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Стул офисный | 5 | 8 000 | 40 000 |
| Шкаф для бумаг, с полками | 2 | 7 000 | 14 000 |
| Стол офисный | 1 | 5 000 | 5 000 |
| ИТОГО | 8 | | 59 000 |

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

22. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование предмета канцелярских принадлежностей | Ед. изм. | Расчетная численность основных работников | Количество предметов канцелярских принадлежностей на 1 сотрудника в год | Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|--|----------|---|---|---|---------------------|
| Антистеплер | шт. | 20 | 0,5 | 60 | 600 |
| Блок бумаги для записей (100 л.) | шт. | 20 | 2 | 80 | 3200 |
| Бумага А4 500 л. | шт. | 44 | 10 | 265 | 116600 |
| Бумага А3 500 л. | шт. | 44 | 0,05 | 600 | 1320 |
| Картон для сшивки документов | шт. | 44 | 1 | 300 | 13200 |
| Нить для сшивки документов | шт. | 20 | 0,5 | 250 | 2500 |
| Клей ПВА 150гр | шт. | 20 | 1 | 70 | 1400 |
| Бумага для заметок (липкая) | шт. | 44 | 1 | 25 | 1100 |
| Грифели для механических карандашей | шт. | 44 | 1 | 40 | 1760 |
| Ежедневник | шт. | 1 | 1 | 250 | 250 |
| Зажим для бумаги 12 шт. упаковка | шт. | 44 | 2 | 15 | 1320 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | шт. | 44 | 2 | 90 | 7920 |
| Калькулятор | шт. | 20 | 1 | 750 | 15000 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | 1 | 1 | 100 | 100 |
| Карандаш простой | шт. | 44 | 2 | 10 | 880 |
| Карандаш механический | шт. | 44 | 1 | 40 | 1760 |
| Клей карандашный | шт. | 44 | 4 | 40 | 7040 |
| Книга канцелярская | шт. | 24 | 2 | 100 | 4800 |
| Корректирующий роллер | шт. | 44 | 1 | 120 | 5280 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 44 | 1 | 30 | 1320 |
| Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 | 120 | 120 |
| Ластик | шт. | 44 | 1 | 10 | 440 |
| Маркер черный | шт. | 44 | 1 | 30 | 1320 |
| Маркер выделитель текста | шт. | 44 | 1 | 50 | 2200 |
| Ножницы | шт. | 20 | 1 | 100 | 2000 |
| Папка-регистратор | шт. | 44 | 2 | 160 | 14080 |
| Папка с прозрачным верхом | шт. | 44 | 10 | 15 | 6600 |
| Папка на кольцах | шт. | 44 | 1 | 70 | 3080 |
| Папка на 100 файлов | шт. | 44 | 4 | 150 | 26400 |
| Папка-уголок | шт. | 44 | 10 | 15 | 6600 |
| Папка-скоросшиватель картонный | шт. | 44 | 10 | 15 | 6600 |
| Папка для бумаг с завязками | шт. | 44 | 5 | 15 | 3300 |
| Ручка гелевая | шт. | 44 | 1 | 25 | 1100 |
| Ручка шариковая | шт. | 44 | 5 | 15 | 3300 |
| Стержень для ручки шариковой | шт. | 44 | 5 | 4 | 880 |
| Стержень для ручки гелевой | шт. | 44 | 1 | 10 | 440 |
| Салфетки для мониторов | шт. | 8 | 1 | 250 | 2000 |
| Скобы для степлера №10 | упаковка | 44 | 1 | 10 | 440 |
| Скобы для степлера № 24/6 | упаковка | 44 | 1 | 15 | 660 |
| Скотч узкий | шт. | 20 | 1 | 25 | 500 |
| Скрепки канцелярские | упаковка | 44 | 2 | 25 | 2200 |
| Степлер № 10 | шт. | 24 | 1 | 150 | 3600 |
| Степлер № 24/6 | шт. | 24 | 1 | 170 | 4080 |
| Дырокол | шт. | 24 | 0,5 | 300 | 3600 |
| Линейка | шт. | 24 | 1 | 35 | 840 |
| Точилка | шт. | 44 | 1 | 55 | 2420 |
| Лоток для бумаг горизонтальный | шт. | 24 | 3 | 115 | 8280 |
| Корзина для мусора | шт. | 4 | 1 | 110 | 440 |
| Файл-вкладыш | 100 шт. | 22 | 1 | 120 | 2640 |
| Подставка органайзер | шт. | 1 | 1 | 200 | 200 |
| ИТОГО: | | | | | 297 710 |

23. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. пробега, л. | Планируемый пробег в год, км. | Планируемый расход бензина в год, л. | Цена одного литра (не более, руб.) | Затраты в год, руб. |
|--|--|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| Бензин АИ92, АИ95 | 17,8 | 42 000 | 6 600 | 42 | 277 200 |
| Смазочные материалы | | 42 000 | 26 | 500 | 13 000 |
| ИТОГО | | | | | 290 200 |

24. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2015 год, руб. | Затраты в год, руб. |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Запчасти для автомобиля | 89 500 | 110 000 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

25. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника, руб. | Периодичность | Наименование должности | Затраты |
|---------|--|---|------------------|----------------------------------|----------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | Не более 30 000 | По необходимости | Все категории и групп должностей | 90 000 |
| 2 | семинары | Не более 15 000 | По необходимости | Все категории и групп должностей | 15 000 |
| | ИТОГО | | | | 105 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

26. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на 1 работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|--|-----------------------|-------|-------------------------|
| 1. | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаги для записей (в упаковке 100) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А4 | упаковка 500лист. | 24 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага А3 | упаковка 500лист. | 0,05 | 1 раз в год |
| 5. | Картон для сшивки документов А-4 | упаковка (100 листов) | 1 | 1 раз в год |
| 6. | Нить для сшивки документов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 7. | Клей ПВА 150 гр. | штука | 2 | 1 раз в год |
| 8. | Бумага для заметок (липкая) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 9. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | штука | 1 | 1 раз в год |
| 10. | Датер на автоматической оснастке | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 11. | Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в год |
| 12. | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 13. | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 14. | Калькулятор | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 15. | Календарь перекидной настольный | штука | 1 | 1 раз в год |
| 16. | Календарь | штука | 1 | 1 раз в год |
| 17. | Карандаш простой | штука | 5 | 1 раз в год |
| 18. | Карандаш механический | штука | 1 | 1 раз в год |
| 19. | Клей карандашный | штука | 4 | 1 раз в год |
| 20. | Книга канцелярская | штука | 2 | 1 раз в год |
| 21. | Корректирующий роллер | штука | 1 | 1 раз в год |
| 22. | Корректирующая жидкость | штука | 1 | 1 раз в год |
| 23. | Краска штемпельная | штука | 1 | 1 раз в год |
| 24. | Ластик | штука | 2 | 1 раз в год |
| 25. | Маркер черный | штука | 2 | 1 раз в год |
| 26. | Маркер (выделитель текста) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 27. | Ножницы | штука | 1 | 1 раз в год |
| 28. | Папка-регистратор | штука | 4 | 1 раз в год |
| 29. | Папка с прозрачным верхом | штука | 10 | 1 раз в год |
| 30. | Папка на кольцах | штука | 5 | 1 раз в год |
| 31. | Папка на 100 файлов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 32. | Папка-уголок | штука | 5 | 1 раз в год |
| 33. | Папка-скоросшиватель картонный | штука | 6 | 1 раз в год |
| 34. | Папка для бумаг с завязками | штука | 5 | 1 раз в год |
| 35. | Планинг | штука | 1 | 1 раз в год |
| 36. | Ручка гелевая | штука | 1 | 1 раз в год |
| 37. | Ручка шариковая | штука | 6 | 1 раз в год |
| 38. | Стержень для ручки шариковой | штука | 6 | 1 раз в год |
| 39. | Стержень для ручки гелевой | штука | 2 | 1 раз в год |
| 40. | Салфетки для мониторов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 41. | Скобы для степлера № 10 | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 42. | Скобы для степлера № 24/6 | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 43. | Скотч узкий | штука | 1 | 1 раз в год |
| 44. | Скотч широкий | штука | 1 | 1 раз в год |
| 45. | Скрепки канцелярские малые | упаковка (100 шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 46. | Скрепки канцелярские большие | упаковка (100шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 47. | Степлер № 10 | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 48. | Степлер № 24/6 | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 49. | Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 50. | Линейка | штука | 1 | 1 раз в год |
| 51. | Папка на резинках | штука | 1 | 1 раз в год |
| 52. | Точилка для карандашей с контейнером | штука | 1 | 1 раз в год |
| 53. | Лоток для бумаг горизонтальный | штука | 3 | 1 раз в 3 года |
| 54. | Лоток для бумаг вертикальный сборный на несколько секций | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 55. | Корзина для мусора | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 56. | Файл-вкладыш (100 шт.в упаковке) | штука | 1 | 1 раз в год |
| 57. | Подставка для перекидного календаря | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 58. | Подставка органайзер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |

27. Нормативы приобретения мебели

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|------------|----------------------------|------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 2. | Тумба приставная | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 3. | Тумба подкатная | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 4. | Шкаф | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 5. | Шкаф -гардероб | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 6. | Кресло руководителя | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 7. | Стулья | шт. | Не более 6 | 3 года | на кабинет |
| 8. | Телефон | шт. | Не более 5 | 3 года | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 9. | Стол компьютерный | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 10. | Стол письменный | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |

| | | | | | |
|-----|---|--------|-------------|--------|----------------|
| 11. | Тумба приставная | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 12. | Тумба подкатная | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 13. | Полка | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 14. | Шкаф | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 15. | Шкаф платяной | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 16. | Кресло рабочее | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 17. | Стул | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 18. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | Не более 1 | 15 лет | на кабинет |
| 19. | Шкаф архивный металлический | шт. | Не более 1 | 15 лет | на кабинет |
| 20. | Стеллаж архивный металлический | шт. | Не более 61 | 15 лет | на кабинет |
| 21. | Кондиционер (вентилятор) | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 22. | Часы настенные | шт. | Не более 2 | 3 года | на кабинет |
| 23. | Тумба для множительной техники | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 24. | Жалюзи | компле | Не более 1 | 5 лет | на окно |
| 25. | Телефон | шт. | Не более 1 | 3 года | на 1 служащего |
| 26. | Обогреватель масляный (электрорадиатор) | шт. | Не более 4 | 3 года | на кабинет |
| 27. | Чайник | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 28. | Лампа настольная | шт. | Не более 1 | 3 года | на 1 служащего |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

28. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|----------------|
| 14 | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | На 1 служащего |
| 15 | Сервер | шт. | 3 | 3 | На учреждение |
| 16 | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | На 1 служащего |
| 17 | Принтер | шт. | 0,25 | 3 | На 1 служащего |
| 18 | Ноутбук | шт. | 1 | 3 | На учреждение |
| 19 | МФУ | шт. | 0,7 | 3 | На 1 служащего |

29. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п/п | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|-------|--------------------------------------|---|---|---|
| 1 | Картридж для принтера | Принтер | 12 | 2 |
| 2 | Картридж для МФУ | МФУ | 3 | 3 |
| 3 | Картридж для копировального аппарата | Копировальный аппарат | 3 | 3 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций финансового управления Администрации города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 14 | 300 | 12 | 50 400,00 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц (минут) | Цена минуты разговора (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 14 | 4700 | 0,96 | 12 | 54 144,00 |
| Междугородние тел. соединения | 14 | 1400 | 5,0 | 12 | 84 000,00 |
| ИТОГО: | | | | | 138 144,00 |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

| Наименование должности | Количество абонентских номеров | Максимальный размер ежемесячной абонентской платы (рублей) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|----------------------------------|--------------------------------|--|--|-------------------------|
| Начальник финансового управления | не более 1 единицы | не более 500 | 12 | 6 000,00 |

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

| Количество каналов передачи данных сети «Интернет» | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб.) | Количество месяцев аренды передачи данных сети «Интернет» | Затраты на сеть «Интернет» (руб.) |
|--|--|---|-----------------------------------|
| Точка 30 Мбит/с | 6 000,00 | 12 | 72 000,00 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Фактическое количество вычислительной техники | Расчетная численность основных работников | Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)- серверное оборудование | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|---|--|----------------------|
| 68 | 60 | 68 | 3000,00 | 204 000,00 |

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Количество модулей бесперебойного питания | Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|----------------------|
| 68 | 150,00 | 10 200,00 |

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов/ количество заправок | Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|----------------------|
| 58 | 1500,00 | 87 000,00 |
| Заправка картриджами (120) | 400 | 48 000,00 |
| ИТОГО: | | 135 000,00 |

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

8. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

| Наименование справочно-правовой системы | Стоимость в месяц (руб.) | Количество месяцев | Затраты на сопровождение СПС (руб.) |
|---|--------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| СПС Консультант плюс | 20 000,00 | 12 | 240 000,00 |

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

| Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО | Количество лицензий (единиц) | Количество месяцев сопровождения | Цена годового обслуживания (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Лицензионное обслуживание ПО «Контур-Зарплата (АМБа)» | 1 | 12 | 13 500,00 | 13 500,00 |
| Лицензионное обслуживание системы «Контур-Экстерн» | 1 | 12 | 10 400,00 | 10 400,00 |
| Лицензионное обслуживание для ЭВМ «Программный комплекс «САПФИР» | 1 | 12 | 28 000,00 | 28 000,00 |
| Лицензионное обслуживание ПП «1С: Бухгалтерия» | 1 | 12 | 33 000,00 | 33 000,00 |
| Информационное обслуживание ПП | 1 | 12 | 40 000,00 | 40 000,00 |
| Лицензионное обслуживание ПП: Бюджет-Смарт Про, Госзадание-КС, Свод-СМАРТ, региональная система учета государственных и муниципальных платежей, подсистема учета сведений о плательщиках-юридических лицах | 1 | 12 | 1 700 000,00 | 1 700 000,00 |
| ИТОГО: | 6 | | | 1 824 900,00 |

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

10. Затраты на приобретение рабочих станций

| Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (штук) | Срок приобретения (в годах) | Стоимость за единицу, не более (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|--|-------------------------|---|-----------------------------|---|----------------------|
| Комплект компьютерной техники (рабочая станция: монитор, системный блок) | Муниципальные должности | 5 (не более 1 единицы в расчете на 1 муниципальную должность) | 3 | 50 000,00 | 250 000,00 |

11. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (штук) | Срок приобретения (в годах) | Стоимость за единицу, не более (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|---------------------|-------------------------|---|-----------------------------|---|----------------------|
| МФУ лазерный Ф.А4 | Муниципальные должности | 3 (не более 1 единицы в расчете на 1 муниципальную должность) | 3 | 30 000 | 90000,00 |

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

12. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование запасных частей | Количество планируемых к приобретению запасных частей (штук) | Цена приобретения 1 единицы запасной части (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|--|---|----------------------|
| Картридж HP LJ C 8543 X для принтера HP LaserJet 9040n | 3 | 10 000,00 | 30 000,00 |

| | | | |
|--|----|-----------|------------|
| Комплект картриджей для цветного лазерного принтера HP Color Laser Jet цветной (4 цвета) | 1 | 32 000,00 | 32 000,00 |
| Картридж CB 436A для принтера HP LaserJet P1505 | 3 | 4500,00 | 13 500,00 |
| Картридж C 7115 A для принтера HP LaserJet 1200 | 6 | 4700,00 | 28 200,00 |
| Картридж Q2613A для принтера HP LaserJet 1300 | 3 | 4 100,00 | 12 300,00 |
| Картридж Q2612A для принтера HP LG 1220 | 1 | 4 300,00 | 4 300,00 |
| Картридж HP C7553A для принтера HP LaserJet P2015 | 3 | 5 900,00 | 17 700,00 |
| Картридж Q5949A для принтера HP LaserJet 1320 | 2 | 6 600,00 | 13 200,00 |
| Картридж CB435A для принтера HP LaserJet P1005 | 1 | 4500,00 | 4500,00 |
| Картридж 106 ч 01485 для МФУ XEROX Work Centre 3220 | 11 | 2500,00 | 27 500,00 |
| Картридж SCX-Д4200А для МФУ Samsung SCX-4220 | 2 | 3 600,00 | 7 200,00 |
| Картридж Q2612A для МФУ Laser Jet M1005 MFP | 9 | 4 300,00 | 38 700,00 |
| Картридж CE285A для принтера Canon LBP 6000 | 1 | 1500,00 | 1 500,00 |
| ИТОГО | 46 | | 230 600,00 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

13. Затраты на оплату услуг почтовой связи

| Вид услуги | Ежемесячная плата (не более, руб.) | Количество месяцев | Затраты в год (руб.) |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Отправка срочной корреспонденции | 1 000 | 12 | 12 000 |

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами

14. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

| Вид услуги | Планируемое приобретение ГЗПО в год | Цена ГЗПО (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Конверты | 400 | 35 | 14 000 |

Глава 7. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

| Вид услуги | Количество транспортных средств (шт.) | Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---------------------------------------|---|----------------------|
| Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 1 | 85000,00 | 85 000,00 |

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции

| Количество установок кондиционирования | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной установки (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|----------------------|
| 22 | 2 000,00 | 44 000,00 |

Глава 8. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Количество комплектов (1 комплект - 6 месяцев) | Цена одного комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|--|----------------------|
| Тагильский рабочий | 2 | 700,00 | 1 400,00 |
| Тагильский рабочий официально (Горный край) | 2 | 1300,00 | 2 600,00 |
| ИТОГО: | | | 4 000,00 |

18. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

| Вид услуги | Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового осмотра (не более, руб.) | Количество рабочих дней в году | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|----------------------|
| Предрейсовый осмотр водителя | 1 | 55,00 | 230 | 12 650,00 |

19. Затраты на проведение диспансеризации работников

| Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника | Затраты в год (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 59 | 5 500,00 | 324 500,00 |

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

| Вид услуги | Количество автомобилей | Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---------------------------|------------------------|--|----------------------|
| Приобретение полиса ОСАГО | 1 | 4 600,00 | 4 600,00 |

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

21. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование предмета канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Расчетная численность основных работников | Количество предметов канцелярских принадлежностей на одного сотрудника в год | Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|-----------------------|---|--|---|----------------------|
| Антистеплер | штука | 60 | 0,5 | 60,00 | 1800,00 |
| Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) | штука | 60 | 2 | 80,00 | 9 600,00 |
| Бумага А4 | штука | 60 | 5 | 265,00 | 79500,00 |
| Бумага А3 | штука | 60 | 0,14 | 600,00 | 5 000,00 |
| Бумага для заметок (липкая) | штука | 60 | 3 | 50,00 | 9 000,00 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | штука | 60 | 1 | 30,00 | 1 800,00 |
| Датер на автоматической оснастке | штука | 60 | 0,07 | 1000,00 | 4 200,00 |
| Ежедневник | штука | 60 | 0,2 | 250,00 | 3 000,00 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 60 | 2 | 60,00 | 7 200,00 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | штука | 60 | 1 | 90,00 | 5 400,00 |
| Калькулятор | штука | 60 | 0,05 | 750,00 | 2 250,00 |
| Календарь перекидной настольный | штука | 60 | 0,7 | 100,00 | 4 200,00 |
| Карандаш простой | штука | 60 | 0,5 | 10,00 | 3000,00 |
| Карандаш механический | штука | 60 | 1 | 35,00 | 2 100,00 |
| Клей карандашный | штука | 60 | 1 | 65,00 | 3 900,00 |
| Книга канцелярская | штука | 60 | 0,1 | 100,00 | 600,00 |
| Конверт немаркерванный | штука | 60 | 0,5 | 10,00 | 300,00 |
| Корректирующий роллер | штука | 60 | 1 | 120,00 | 7 200,00 |
| Корректирующая жидкость | штука | 60 | 1 | 30,00 | 1800,00 |
| Краска штемпельная | штука | 60 | 0,07 | 120,00 | 504,00 |
| Ластик | штука | 60 | 1 | 10,00 | 600,00 |
| Маркер | штука | 60 | 1 | 50,00 | 3 000,00 |
| Ножницы | штука | 60 | 0,05 | 100,00 | 300,00 |
| Папка-регистратор | штука | 60 | 0,5 | 180,00 | 5 400,00 |
| Папка с прозрачным верхом | штука | 60 | 0,33 | 15,00 | 297,00 |
| Папка на кольцах | штука | 60 | 1 | 70,00 | 4 200,00 |
| Папка на 100 файлов | штука | 60 | 0,33 | 250,00 | 4 950,00 |
| Папка-уголок | штука | 60 | 1 | 15,00 | 900,00 |
| Папка-скоросшиватель | штука | 60 | 10 | 30,00 | 18000,00 |
| Папка для бумаг с завязками | штука | 60 | 0,66 | 15,00 | 594,00 |
| Планинг | штука | 60 | 0,08 | 300,00 | 1440,00 |
| Ручка гелевая | штука | 60 | 0,08 | 30,00 | 144,00 |
| Ручка шариковая | штука | 60 | 2 | 30,00 | 3 600,00 |
| Салфетки для мониторов | штука | 60 | 0,4 | 125,00 | 3000,00 |
| Скобы для степлера | упаковка | 60 | 1 | 15,00 | 900,00 |
| Скотч | штука | 60 | 0,4 | 50,00 | 1200,00 |
| Скрепки канцелярские | упаковка (по 100 шт.) | 60 | 0,4 | 20,00 | 480,00 |
| Степлер № 10 | штука | 60 | 0,2 | 150,00 | 1800,00 |
| Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | штука | 60 | 1 | 120,00 | 7200,00 |
| ИТОГО: | | | | | 210 359,00 |

22. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. Пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км.) | Планируемый Расход (бензин/смазочные материалы) в год (литр) | Цена одного литра (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|--------------------------------|--|------------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ93 | 12,7 | 17 500 | 2223 | 42,00 | 93 366,00 |
| Дополнительный расход бензина на осенне-весенний период, л | | | 102 | 42,00 | 4 284,00 |
| Дополнительный расход бензина на стоянке с работающим двигателем, л | | | 435 | 42,00 | 18 270,00 |
| Смазочные материалы | 0,9% | - | 25 | 400,00 | 10 000,00 |
| ИТОГО | | | | | 125 920,00 |

23. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2017 год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|-------------------------|--|----------------------|
| Запчасти для автомобиля | 63 600,00 | 64 000,00 |

24. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность основных работников (чел.) | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|--|--|----------------------|
| | | расчете на 1 работника (штук) | обороны (рублей) | |
| Аптечка индивидуальная АИ-2 | 60 | 0,32 | 225,00 | 4 320,00 |

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

25. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника (руб.) | Периодичность | Наименование должности | Затраты (руб.) |
|---------|--|--|------------------|----------------------------------|----------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 30 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 600 000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 150 000 |
| | ИТОГО | | | | 750 000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

26. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|----------|--------------|---|
| 1. | Антистеплер | шт. | Не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Бумага для записей клеевая | Блок | Не более 3 | 1 раз в год |
| 3. | Блок бумаги для записей (100 шт. в упаковке) | Блок | Не более 2 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага А4 | пач. | Не более 5 | 1 раз в год |
| 5. | Бумага для факса | рул. | Не более 4 | 1 раз в год на учреждение |
| 6. | Бумага А3 | пач. | Не более 5 | 1 раз в год на учреждение |
| 7. | Блокнот | шт. | Не более 10 | 1 раз в год на учреждение |
| 8. | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | упак. | Не более 1 | 1 раз в год |
| 9. | Датер на автоматической оснастке | шт. | Не более 1 | 1 раз в 10 лет |
| 10. | Дырокол | шт. | Не более 1 | 1 раз в 5 лет |
| 11. | Диск CD-RV 10шт/уп. | упак. | Не более 1 | 1 раз в 2 года на учреждение |
| 12. | Ежедневник | шт. | Не более 1 | 1 раз в год на начальника управления, зам. начальника управления, начальника отдела, зам. начальника отдела |
| 13. | Зажимы для бумаг (12 шт. в упаковке) | упак. | Не более 2 | 1 раз в 2 года |
| 14. | Закладки с клеевым краем (125 листов в упаковке) | упак. | Не более 1 | 1 раз в год |
| 15. | Календарь-перекидной настольный | шт. | Не более 1 | 1 раз в год |
| 16. | Календарь настенный | шт. | Не более 1 | 1 раз в год на кабинет |
| 17. | Карандаш простой | шт. | Не более 3 | 1 раз в год |
| 18. | Карандаш механический | шт. | Не более 1 | 1 раз в год |
| 19. | Клей-карандаш | шт. | Не более 2 | 1 раз в год |
| 20. | Конверты маркированные | шт. | Не более 400 | 1 раз в год на учреждение |
| 21. | Конверты немаркированные | шт. | Не более 50 | 1 раз в год на учреждение |
| 22. | Корректирующая жидкость | шт. | Не более 2 | 1 раз в год |
| 23. | Корректирующий роллер | шт. | Не более 1 | 1 раз в год |
| 24. | Краска штемпельная | шт. | Не более 4 | 1 раз в год на учреждение |
| 25. | Книга канцелярская | шт. | Не более 10 | 1 раз в год на учреждение |
| 26. | Ластик | шт. | Не более 1 | 1 раз в год |
| 27. | Линейка | шт. | Не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 28. | Маркер цветной | шт. | Не более 2 | 1 раз в год |
| 29. | Ножницы | шт. | Не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 30. | Папка адресная | шт. | Не более 5 | 1 раз в год на учреждение |
| 31. | Папка для бумаг с завязками картон | шт. | Не более 10 | 1 раз в год |
| 32. | Папка на кольцах | шт. | Не более 5 | 1 раз в год |
| 33. | Папка на резинках | шт. | Не более 3 | 1 раз в год на учреждение |
| 34. | Папка-регистратор | шт. | Не более 5 | 1 раз в год |
| 35. | Папка с зажимом | шт. | Не более 5 | 1 раз в год |
| 36. | Папка-конверт на кнопке | шт. | Не более 1 | 1 раз в год |

| | | | | |
|-----|---|-------|-------------|---|
| 37. | Папка скоросшиватель верх прозрачный лист | шт. | Не более 30 | 1 раз в год на учреждение |
| 38. | Папка скоросшиватель «Дело» | шт. | Не более 15 | 1 раз в год |
| 39. | Папка-уголок твердый пластик | шт. | Не более 1 | 1 раз в год |
| 40. | Папка файлы | шт. | Не более 20 | 1 раз в год на учреждение |
| 41. | Планинг | шт. | Не более 1 | 1 раз в год на начальника управления, зам. начальника управления, начальника отдела, зам. начальника отдела |
| 42. | Подставка для перекидного календаря | шт. | Не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 43. | Ручка гелевая | шт. | Не более 10 | 1 раз в год на учреждение |
| 44. | Ручка шариковая | шт. | Не более 3 | 1 раз в год |
| 45. | Салфетки для мониторов | шт. | Не более 1 | 1 раз в год на кабинет |
| 46. | Скобы для степлера | упак. | Не более 2 | 1 раз в год |
| 47. | Степлер | шт. | Не более 1 | 1 раз в 3 года |
| 48. | Скрепки (100 шт. в упаковке) | упак. | Не более 20 | 1 раз в год на учреждение |
| 49. | Скотч 50x66 | шт. | Не более 2 | 1 раз в год |
| 50. | Скотч 19x33 | шт. | Не более 2 | 1 раз в год |
| 51. | Точилка | шт. | Не более 1 | 1 раз в 2 года |
| 52. | Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | упак. | Не более 1 | 1 раз в год |
| 53. | Штамп наборный | шт. | Не более 2 | 1 раз в год на учреждение |

27. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|----------------------------|---|----------|------------|----------------------------|------------------------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | Не более 1 | 7 | на кабинет |
| 2. | Стол для переговоров | шт. | Не более 1 | 7 | на кабинет |
| 3. | Тумба | шт. | Не более 1 | 7 | на кабинет |
| 4. | Шкаф | шт. | Не более 1 | 7 | на кабинет |
| 5. | Шкаф -гардероб | шт. | Не более 1 | 7 | на кабинет |
| 6. | Кресло руководителя | шт. | Не более 1 | 3 | на кабинет |
| 7. | Стулья | шт. | Не более 7 | 5 | на кабинет |
| 8. | Жалюзи | шт. | Не более 1 | 5 | на окно |
| 9. | Телефон | шт. | Не более 2 | 3 | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 10. | Стол компьютерный | шт. | Не более 1 | 7 | на 1 служащего |
| 11. | Стол письменный | шт. | Не более 1 | 7 | на 1 служащего |
| 12. | Тумба | шт. | Не более 1 | 7 | на 1 служащего |
| 13. | Шкаф | шт. | Не более 1 | 7 | на кабинет |
| 14. | Шкаф платяной | шт. | Не более 1 | 7 | на кабинет |
| 15. | Кресло рабочее | шт. | Не более 1 | 5 | на 1 служащего |
| 16. | Стул | шт. | Не более 1 | 5 | на 1 служащего |
| 17. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | Не более 1 | 25 | на кабинет при необходимости |
| 18. | Шкаф архивный металлический | шт. | Не более 4 | 15 | на кабинет |
| 19. | Кондиционер (вентилятор) | шт. | Не более 1 | 3 | на кабинет |
| 20. | Часы настенные | шт. | Не более 1 | 3 | на кабинет |
| 21. | Тумба для множительной техники | шт. | Не более 1 | 7 | на кабинет при необходимости |
| 22. | Жалюзи | комплект | Не более 1 | 5 | на окно |
| 23. | Телефон | шт. | Не более 1 | 3 | на 1 служащего |
| 24. | Обогреватель масляный (электрорадиатор) | шт. | Не более 1 | 3 | на кабинет |
| 25. | Чайник | шт. | Не более 1 | 3 | на кабинет |
| 26. | Лампа настольная | шт. | Не более 1 | 3 | на 1 служащего |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

28. Нормативы абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования

| № п. п. | Наименование | Количество | Примечание |
|---------|---------------------------------------|------------|---------------|
| 1. | Абонентские номера | 14 | на учреждение |
| 2. | Канал передачи данных сети «Интернет» | 1 | на учреждение |

29. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|----------------------|----------|-------|---------------------------|-----------------|
| 1. | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 2. | Сервер | шт. | 1 | 3 | на учреждение |
| 3. | Внешний жесткий диск | шт. | 1 | 3 | на кабинет |
| 4. | Флэш-карта | шт. | 1 | 1 | на 1 служащего |
| 5. | Принтер | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |
| 6. | Ноутбук | шт. | 3 | 3 | на учреждение |
| 7. | Планшет | шт. | 1 | 3 | на руководителя |
| 8. | Сканер | шт. | 2 | 3 | на учреждение |
| 9. | Ксерокс, МФУ | шт. | 3 | 3 | на учреждение |
| 10. | Калькулятор | шт. | 1 | 3 | на 1 служащего |

30. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копировальных аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|--|---|
| 1 | Картридж HP LJ C 8543 X | HP LaserJet 9040n | 1 | 3 |
| 2 | Картридж Q6001A | HP Color Laser Jet цветной (4 цвета) | 1 | 5 |
| 3 | Картридж CB 436A | HP LaserJet P1505 | 3 | 1 |
| 4 | Картридж C 7115 A | HP LaserJet 1200 | 3 | 1 |
| 5 | Картридж Q2613A | HP LaserJet 1300 | 2 | 1 |
| 6 | Картридж Q2612A | HP LG 1220 | 1 | 1 |
| 7 | Картридж HP C7553A | HP LaserJet P2015 | 3 | 1 |
| 8 | Картридж Q5949A | HP LaserJet 1320 | 2 | 1 |
| 9 | Картридж CB435A | HP LaserJet P1005 | 1 | 1 |
| 10 | Картридж 106 ч 01485 | МФУ XEROX Work Centre 3220 | 11 | 1 |
| 11 | Картридж SCX-D4200A | МФУ Samsung SCX-4220 | 2 | 1 |
| 12 | Картридж Q2612A | МФУ Laser Jet M1005 MFP | 9 | 1 |
| 13 | Картридж CE285A | Canon LBP 6000 | 1 | 1 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 13.07.2017 № 1618-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единый учетный центр» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление в пользование абонентской линии | 1 | 300 | 12 | 3600 |
| Предоставление в пользование абонентской линии (точек доступа) | 15 | 336,30 | 12 | 60534,00 |
| ИТОГО: | | | | 64134 |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

| Наименование услуги | Количество абонентских номеров | Продолжительность тел. соединений в месяц (минут) | Цена минуты разговора (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты на связь (руб.) |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Предоставление местных тел. соединений | 1 | 60 | 0,96 | 12 | 691,20 |
| Предоставление местных тел. соединений | 50 | 19995 | 0,4 | 12 | 95974,8 |
| Междугородние тел. соединения | 15 | 361 | 2,77 | 12 | 12000,00 |
| ИТОГО: | | | | | 108666,00 |

3. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

| Количество каналов передачи данных сети «Интернет» | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб.) | Количество месяцев аренды передачи данных сети «Интернет» | Затраты на сеть «Интернет» (руб.) |
|--|--|---|-----------------------------------|
| Точка 10Мбит/с | 1450 | 12 | 17400,00 |
| Организация доставки 2 Мбит/с цифрового потока | 7475 | 12 | 89700,00 |
| ИТОГО: | | | 107100,00 |

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Фактическое количество вычислительной техники | Расчетная численность основных работников | Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)-серверное оборудование | Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|--|--|----------------------|
| 123 | 123 | 126 | 500 | 63000 |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем бесперебойного питания

| Количество модулей бесперебойного питания | Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|----------------------|
| 123 | 500 | 61500 |

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов/ количество заправок | Цена тех. Обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов в год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|----------------------|
| Заправка картриджа и техническое обслуживание принтеров - 262 шт. | 1000 | 262000 |
| ИТОГО: | | 262000 |

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

| Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО | Количество часов обслуживания в месяц | Количество месяцев сопровождения | Цена обслуживания | Затраты в год (руб.) |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|--|----------------------|
| Лицензионное обслуживание ПО «Контур-Зарплата (АМБа)» | 19 часов | 12 | 1950 руб. 1 час | 444600 |
| Лицензионное обслуживание ППП «1С: Бухгалтерия» | 19 часов | 12 | 1950 руб. 1 час | 444600 |
| 1С ИТС Бюджет ПРОФ (годовой пакет) | | 12 | 39200 руб. | 39200 |
| Годовой пакет обновлений «Контур-Зарплата (АМБа)» на 73 организаций | | 12 | 183790 руб. | 183790 |
| Предоставление неисключительных прав использования ПО «СБиС++ Электронная отчетность» (годовой пакет) | | 12 | 27255 руб. | 27255 |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный на 110 рабочих места (пакет на 2 года) | | 24 | 2181,82 руб. (стоимость одного рабочего места) | 240000 |
| ИТОГО: | | | | 1379445,00 |

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

8. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| Наименование запасных частей | Количество планируемых к приобретению запасных частей (штук) | Цена приобретения 1 единицы запасной части (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|--|---|----------------------|
| Картридж CE285A для принтеров HP LJ 1102/1132/1212 | 80 | 1500 | 120000 |
| Картридж Q7570A для принтера HP M5025 | 1 | 13880 | 13880 |
| Картридж CB540A для принтера HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 4755 | 4755 |
| Картридж CB541A для принтера HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 4755 | 4755 |
| Картридж CB542A для принтера HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 4755 | 4755 |
| Картридж CB543A для принтера HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 4755 | 4755 |
| ИТОГО: | | | 152900 |

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

9. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

| Вид услуги | Количество транспортных средств (шт.) | Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|---------------------------------------|---|----------------------|
| Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ГА3-3102 дата выпуска 2007 год | 1 | 100000,00 | 150000,00 |

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции

| Количество установок кондиционирования | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной установки (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|----------------------|
| 2 | 5000 | 10000 |

Глава 6. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

11. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

| Наименование периодических изданий | Количество комплектов (1 комплект - 12 месяцев) | Цена одного комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------------|---|--|----------------------|
| ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА (ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ) | 1 | не более 2 963,10 | не более 2 963,10 |

| | | | |
|---|---|----------------------------|----------------------------|
| Журнал «Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение» | 1 | не более 2 19272 | не более 2 19272 |
| ИТОГО | | не более 20235,1 | не более 20235,1 |

12. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

| Вид услуги | Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового осмотра (не более, руб.) | Количество рабочих дней в году | Затраты в год (руб.) |
|------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|----------------------|
| Предрейсовый осмотр водителя | 1 | 77 | 247 | 19019,00 |

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

| Вид услуги | Количество автомобилей | Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---------------------------|------------------------|--|----------------------|
| Приобретение полиса ОСАГО | 1 | 6500,00 | 6500,00 |

Глава 7. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на приобретение мебели

| Наименование | Кол-во предметов мебели, шт. | Цена приобретения 1 ед., руб. | Затраты в год, руб. |
|----------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Кресло офисное | 16 | 6 000 | 96 000 |
| ИТОГО | 16 | | 96 000 |

Глава 8. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Наименование предмета канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Расчетная численность основных работников | Количество предметов канцелярских принадлежностей на одного сотрудника в год | Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|---|-----------------------|---|--|---|----------------------|
| Антистеплер | штука | 123 | 1 | 60 | 7380 |
| Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) | штука | 123 | 2 | 80 | 19680 |
| Бумага А4 | упаковка 500лист. | 123 | 24 | 265 | 782280 |
| Бумага А3 | упаковка 500лист. | 123 | 0,05 | 600 | 3690 |
| Картон для сшивки документов А-4 | упаковка (100 листов) | 123 | 1 | 300 | 36900 |
| Нить для сшивки документов | штука | 123 | 1 | 155 | 19065 |
| Клей ПВА 150гр | штука | 123 | 2 | 70 | 17220 |
| Бумага для записок (липкая) | штука | 123 | 2 | 50 | 12300 |
| Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | штука | 123 | 1 | 50 | 6150 |
| Ежедневник | штука | 123 | 1 | 250 | 30750 |
| Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 123 | 1 | 40 | 4920 |
| Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | штука | 123 | 2 | 90 | 22140 |
| Калькулятор | штука | 123 | 1 | 1100 | 135300 |
| Календарь перекидной настольный | штука | 123 | 1 | 100 | 12300 |
| Карандаш простой | штука | 123 | 5 | 10 | 1230 |
| Карандаш механический | штука | 123 | 1 | 40 | 4920 |
| Клей карандашный | штука | 123 | 4 | 40 | 4920 |
| Книга канцелярская | штука | 123 | 2 | 100 | 12300 |
| Корректирующий роллер | штука | 123 | 1 | 120 | 14760 |
| Корректирующая жидкость | штука | 123 | 1 | 30 | 3690 |
| Краска штемпельная | штука | 123 | 1 | 120 | 14760 |
| Ластик | штука | 123 | 2 | 10 | 2460 |
| Маркер черный | штука | 123 | 2 | 50 | 12300 |
| Маркер (выделитель текста) | штука | 123 | 2 | 50 | 12300 |
| Ножницы | штука | 123 | 1 | 100 | 12300 |
| Папка-регистратор | штука | 123 | 4 | 180 | 88560 |
| Папка с прозрачным верхом | штука | 123 | 10 | 15 | 18450 |
| Папка на кольцах | штука | 123 | 5 | 70 | 43050 |
| Папка на 100 файлов | штука | 123 | 1 | 150 | 18450 |
| Папка-уголок | штука | 123 | 5 | 15 | 9225 |
| Папка-скоросшиватель картонный | штука | 123 | 6 | 30 | 22140 |
| Папка для бумаг с завязками | штука | 123 | 5 | 15 | 9225 |
| Ручка гелевая | штука | 123 | 1 | 25 | 3075 |
| Ручка шариковая | штука | 123 | 6 | 15 | 11070 |
| Стержень для ручки шариковой | штука | 123 | 6 | 4 | 2952 |
| Стержень для ручки гелевой | штука | 123 | 2 | 10 | 2460 |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|-----|---|-----|----------------|
| Папка на 100 файлов | штука | 123 | 1 | 150 | 18450 |
| Папка-уголок | штука | 123 | 5 | 15 | 9225 |
| Папка-скоросшиватель картонный | штука | 123 | 6 | 30 | 22140 |
| Папка для бумаг с завязками | штука | 123 | 5 | 15 | 9225 |
| Ручка гелевая | штука | 123 | 1 | 25 | 3075 |
| Ручка шариковая | штука | 123 | 6 | 15 | 11070 |
| Стержень для ручки шариковой | штука | 123 | 6 | 4 | 2952 |
| Стержень для ручки гелевой | штука | 123 | 2 | 10 | 2460 |
| Салфетки для мониторов | штука | 123 | 1 | 250 | 30750 |
| Скобы для степлера № 10, 24/6 | упаковка | 123 | 1 | 15 | 1845 |
| Скотч | штука | 123 | 1 | 50 | 6150 |
| Скрепки канцелярские (100 шт.) | упаковка (100 шт.) | 123 | 1 | 15 | 1845 |
| Степлер № 10 | штука | 123 | 1 | 150 | 18450 |
| Степлер № 24/6 | штука | 123 | 1 | 230 | 28290 |
| Дырокол | штука | 123 | 1 | 390 | 47970 |
| Линейка | штука | 123 | 1 | 35 | 4305 |
| Папка на резинках | штука | 123 | 1 | 90 | 11070 |
| Точилка для карандашей с контейнером | штука | 123 | 1 | 55 | 6765 |
| Лоток для бумаг горизонтальный | штука | 123 | 3 | 115 | 42435 |
| Лоток для бумаг вертикальный | штука | 123 | 1 | 370 | 45510 |
| Корзина для мусора | штука | 123 | 1 | 110 | 13530 |
| Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке) | штука | 123 | 1 | 120 | 14750 |
| Подставка для перекидного календаря | штука | 123 | 1 | 150 | 18450 |
| Подставка органайзер | штука | 123 | 1 | 200 | 24600 |
| ИТОГО: | | | | | 1751387 |

16. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

| Наименование хозяйственного товара и принадлежности | Единица измерения | Количество хозяйственного товара и принадлежности на год | Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, руб. | Затраты в год (руб.) |
|---|-------------------|--|--|----------------------|
| Мешки для мусора 120 литров | штука | 1000 | 15 | 15000 |
| Мешки для мусора 30л/30шт | упаковка | 80 | 30 | 2400 |
| Мыло жидкое 5 литров | штука | 24 | 200 | 4800 |
| Перчатки Х/Б | пара | 50 | 20 | 900 |
| Перчатки резиновые | пара | 72 | 55 | 3960 |
| Полотно нетканое ширина 1,5м длина 50м рулон | рулон | 2 | 2200 | 4400 |
| Средство для прочистки канализационных труб 1 литр | штука | 12 | 440 | 5280 |
| Салфетки хозяйственные вискоза 3шт. | штука | 24 | 22 | 528 |
| Средство для мытья стекол/зеркал 500мл | штука | 24 | 62 | 1488 |
| Средство для мытья пола 5л | штука | 36 | 175 | 6300 |
| Чистящее средство для сантехники 1л | штука | 72 | 63 | 4536 |
| Лопата снеговая | шт. | 2 | 310 | 620 |
| Метла | штука | 3 | 235 | 705 |
| Тряпкодержатель (швабра) | штука | 4 | 80 | 320 |
| Ведро пластиковое 10 литров | штука | 4 | 120 | 480 |
| Губка для мытья посуды (10 шт.) | упаковка | 4 | 40 | 160 |
| ИТОГО: | | | | 51877,00 |

17. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

| Наименование горюче-смазочных материалов | Норма расхода топлива на 100 км. Пробега (литр) | Планируемый пробег в год (км.) | Планируемый расход бензина в год(литр) | Цена одного литра (не более, руб.) | Затраты в год (руб.) |
|--|---|--------------------------------|--|------------------------------------|----------------------|
| Бензин АИ95 (лето) | 13,38 | 8229 | 1101 | 42 | 46242 |
| Бензин АИ95 (зима) | 14,45 | 9398 | 1358 | 42 | 57036 |
| Смазочные материалы | 2,04 | | 21 | 400 | 8450,0 |
| ИТОГО | | 17627 | 2480 | | 111728,00 |

18. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

| Наименование затрат | Фактические расходы за 2017 год (руб.) | Затраты в год (руб.) |
|-------------------------|--|----------------------|
| Запчасти для автомобиля | 20000,00 | 20000,00 |

19. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

| Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчетная численность работников (чел.) | Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника (штук) | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей) | Затраты в год (руб.) |
|---|---|--|--|----------------------|
| Аптечка автомобильная | 1 | 1 | 1000 | 1000 |
| Огнетушитель ОП-8* | 129 | 40 (на S= 1158 м2) | 1000 | 40000 |
| Огнетушитель ОУ-3* | 129 | 105(на S= 1158 м2) | 1125 | 118125 |
| Огнетушитель автомобильный | 1 | 1 | 483 | 483 |
| Аптечка | 129 | 4 | 1000 | 4000 |
| Противогазы ГП-7 | 129 | 129 | 3000 | 387000 |

| | | | | |
|------------------|-----|-----|------|---------|
| Противогазы ГДЗК | 129 | 129 | 3500 | 451500 |
| Итого | | | | 1002108 |

*S здания -1158 м2 S тушения пожара одним огнетушителем -29 м2(огнетушитель ОП-8)

*S здания -1158 м2 S тушения пожара одним огнетушителем -11 м2(огнетушитель ОУ-3)

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

20. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п. п. | Наименование образовательной программы | Предельная стоимость на 1 работника (руб.) | Периодичность | Наименование должности | Затраты (руб.) |
|---------|--|--|------------------|----------------------------------|----------------|
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | не более 2500 | по необходимости | все категории и групп должностей | 60000 |
| 2 | семинары | не более 15 000 | по необходимости | все категории и групп должностей | 20000 |
| | ИТОГО | | | | 80000 |

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

21. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|--|-----------------------|-------|-------------------------|
| 1 | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 2 | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 3 | Бумага А4 | упаковка 500лист. | 24 | 1 раз в год |
| 4 | Бумага А3 | упаковка 500лист. | 0,05 | 1 раз в год |
| 5 | Картон для сшивки документов А-4 | упаковка (100 листов) | 1 | 1 раз в год |
| 6 | Нить для сшивки документов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 7 | Клей ПВА 150 гр. | штука | 2 | 1 раз в год |
| 8 | Бумага для записок (липкая) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 9 | Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке) | штука | 1 | 1 раз в год |
| 10 | Датер на автоматической оснастке | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 11 | Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в год |
| 12 | Зажим для бумаги | упаковка (по 12 шт.) | 1 | 1 раз в 2 года |
| 13 | Закладки пластиковые (125 листов в упаковке) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 14 | Калькулятор | штука | 1 | 1 раз в 5 лет |
| 15 | Календарь перекидной настольный | штука | 1 | 1 раз в год |
| 16 | Календарь | штука | 1 | 1 раз в год |
| 17 | Карандаш простой | штука | 5 | 1 раз в год |
| 18 | Карандаш механический | штука | 1 | 1 раз в год |
| 19 | Клей карандашный | штука | 4 | 1 раз в год |
| 20 | Книга канцелярская | штука | 2 | 1 раз в год |
| 21 | Корректирующий роллер | штука | 1 | 1 раз в год |
| 22 | Корректирующая жидкость | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 23 | Краска штемпельная | штука | 1 | 1 раз в год |
| 24 | Ластик | штука | 2 | 1 раз в год |
| 25 | Маркер черный | штука | 2 | 1 раз в год |
| 26 | Маркер (выделитель текста) | штука | 2 | 1 раз в год |
| 27 | Ножницы | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 28 | Папка-регистратор | штука | 4 | 1 раз в год |
| 29 | Папка с прозрачным верхом | штука | 10 | 1 раз в год |
| 30 | Папка на кольцах | штука | 5 | 1 раз в год |
| 31 | Папка на 100 файлов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 32 | Папка-уголок | штука | 5 | 1 раз в год |
| 33 | Папка - скоросшиватель картонный | штука | 6 | 1 раз в год |
| 34 | Папка для бумаг с завязками | штука | 5 | 1 раз в год |
| 35 | Планинг | штука | 1 | 1 раз в год |
| 36 | Ручка гелевая | штука | 1 | 1 раз в год |
| 37 | Ручка шариковая | штука | 6 | 1 раз в год |
| 38 | Стержень для ручки шариковой | штука | 6 | 1 раз в год |
| 39 | Стержень для ручки гелевой | штука | 2 | 1 раз в год |
| 40 | Салфетки для мониторов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 41 | Скобы для степлера №10 | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 42 | Скобы для степлера №24/6 | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 43 | Скотч узкий | штука | 1 | 1 раз в год |
| 44 | Скотч широкий | штука | 1 | 1 раз в год |
| 45 | Скрепки канцелярские малые | упаковка (100 шт.) | 1 | 1 раз в год |
| 46 | Скрепки канцелярские большие | упаковка | 1 | 1 раз в год |
| 47 | Степлер № 10 | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 48 | Степлер № 24/6 | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 49 | Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 50 | Линейка | штука | 1 | 1 раз в год |
| 51 | Папка на резинках | штука | 1 | 1 раз в год |
| 52 | Точилка для карандашей с контейнером | штука | 1 | 1 раз в год |
| 53 | Лоток для бумаг горизонтальный | штука | 3 | 1 раз в 3 года |
| 54 | Лоток для бумаг вертикальный сборный на несколько секций | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 55 | Корзина для мусора | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 56 | Файл-вкладыш (100 шт.в упаковке) | штука | 1 | 1 раз в год |
| 57 | Подставка для перекидного календаря | штука | 1 | 1 раз в 3 года |
| 58 | Подставка органайзер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |

22. Нормативы приобретения хозяйственных товаров и принадлежностей на учреждение

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
|---------|---|----------|-------|-------------------------|
| 1. | Мешки для мусора 120 литров | штука | 1000 | 1 раз в год |
| 2. | Мешки для мусора 30л/30шт | упаковка | 80 | 1 раз в год |
| 3. | Мыло жидкое 5 литров | штука | 24 | 1 раз в год |
| 4. | Перчатки Х/Б | пара | 50 | 1 раз в год |
| 5. | Перчатки резиновые | пара | 72 | 1 раз в год |
| 6. | Полотно нетканое ширина 1,5м ддлина 50м рулон | рулон | 2 | 1 раз в год |
| 7. | Средство для прочистки канализационных труб 1литр | штука | 12 | 1 раз в год |
| 8. | Салфетки хозяйственные вискоза 3шт. | штука | 24 | 1 раз в год |
| 9. | Средство для мытья стекол/зеркал 500мл | штука | 24 | 1 раз в год |
| 10. | Средство для мытья пола 5л | штука | 36 | 1 раз в год |
| 11. | Чистящее средство для сантехники 1л | штука | 72 | 1 раз в год |
| 12. | Лопата снеговая | штука | 2 | 1 раз в год |
| 13. | Метла | штука | 3 | 1 раз в год |
| 14. | Тряпкодержатель (швабра) | штука | 4 | 1 раз в год |
| 15. | Ведро пластиковое 10 литров | штука | 4 | 1 раз в год |
| 16. | Губка для мытья посуды (10 шт.) | упаковка | 4 | 1 раз в год |

23. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

| № п. п. | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах* | Примечание |
|----------------------------|---|----------|-------------|----------------------------|----------------|
| Рабочее место руководителя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 2. | Стол переговоров | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 3. | Тумба приставная | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 4. | Тумба подкатная | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 5. | Шкаф | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 6. | Шкаф -гардероб | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 7. | Кресло руководителя | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 8. | Стулья | шт. | Не более 6 | 3 года | на кабинет |
| 9. | Жалюзи | шт. | Не более 1 | 5 лет | на окно |
| 10. | Телефон | шт. | Не более 5 | 3 года | на кабинет |
| Рабочее место служащего | | | | | |
| 11. | Стол компьютерный | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 12. | Стол письменный | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 13. | Тумба приставная | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 14. | Тумба подкатная | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 15. | Полка | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 16. | Шкаф | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 17. | Шкаф платяной | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 18. | Кресло рабочее | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 19. | Стул | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 20. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | Не более 1 | 15 лет | на кабинет |
| 21. | Шкаф архивный металлический | шт. | Не более 1 | 15 лет | на кабинет |
| 22. | Стеллаж архивный металлический | шт. | Не более 61 | 15 лет | на кабинет |
| 23. | Кондиционер | шт. | Не более 2 | 7 лет | на кабинет |
| 24. | Часы настенные | шт. | Не более 2 | 3 года | на кабинет |
| 25. | Тумба для множительной | шт. | Не более 1 | 7 лет | на кабинет |
| 26. | Жалюзи | комплект | Не более 1 | 5 лет | на окно |
| 27. | Телефон | шт. | Не более 1 | 3 года | на 1 служащего |
| 28. | Обогреватель масляный (электрорадиатор) | шт. | Не более 4 | 3 года | на кабинет |
| 29. | Чайник | шт. | Не более 1 | 3 года | на кабинет |
| 30. | Лампа настольная | шт. | Не более 1 | 3 года | на 1 служащего |

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

24. Нормативы абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования

| № п. п. | Наименование | Количество | Примечание |
|---------|---------------------------------------|------------|----------------|
| 1. | Абонентские номера | 0,5 | На 1 служащего |
| 2. | Канал передачи данных сети «Интернет» | 128 кбит/с | На 1 служащего |

25. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

| № п. п. | Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|---------|-------------------|----------|-------|---------------------------|----------------|
| 1 | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 3 | На 1 служащего |
| 2 | Сервер | шт. | 3 | 3 | На учреждение |
| 3 | Флэш-карта | шт. | 0,2 | 1 | На 1 служащего |
| 4 | Принтер | шт. | 0,25 | 3 | На 1 служащего |
| 5 | Ноутбук | шт. | 1 | 3 | На учреждение |
| 6 | МФУ | шт. | 0,7 | 3 | На 1 служащего |

26. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

| № п. п. | Наименование расходных материалов | Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ | Кол-во принтеров, копировальных аппаратов, МФУ | Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ |
|---------|-----------------------------------|---|--|---|
| 1 | Картридж CE285A | HP LaserJet 1102/1132/1212, Canon MF3010 | 80 | 1 |
| 2 | Картридж Q2612A | HP LaserJet 3020 | 1 | 1 |
| 3 | Картридж Q7570A | HP M5025 | 1 | 1 |
| 4 | Картридж CB540A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |
| 5 | Картридж CB541A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |
| 6 | Картридж CB542A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |
| 7 | Картридж CB543A | HP Color LaserJet CM1312 | 1 | 1 |

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 18.07.2017 № 1682-ПА

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил (*Приложение*).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 14.05.2015 № 1181-ПА «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 18.07.2017 № 1682-ПА

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований законодательства в области торговой деятельности (далее - обязательные требования), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

Наименование муниципальной функции - «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил».

Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в форме контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляющими деятельность в сфере торговли правил и требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

2. Органом местного самоуправления муниципального образования город Нижний Тагил, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, является Администрация города Нижний Тагил (далее - уполномоченный орган).

Лицами, уполномоченными на исполнение муниципального контроля в указанной сфере, являются: начальник Управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города, начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города, специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города.

Уполномоченный орган привлекает экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

3. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности уполномоченный орган взаимодействует со следующими государственными органами:

- Прокуратурой Ленинского района (622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Ленина, 28, телефон (3435) 42-06-03, сайт <http://www.prokuratura.ur.ru>), с которой согласовываются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляемых уполномоченным органом, внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих торговую деятельность на территории Ленинского района города Нижний Тагил;

- Прокуратурой Тагилстроевского района города Нижнего Тагила (622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Матросова, 15, телефон (3435) 32-98-83, сайт <http://www.prokuratura.ur.ru>), с которой согласовывается проведение уполномоченным органом внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих торговую деятельность на территории Тагилстроевского района города Нижний Тагил;

- Прокуратурой Дзержинского района города Нижнего Тагила (622007, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Патона, 10, телефон (3435) 33-58-74, сайт <http://www.prokuratura.ur.ru>), с которой согласовывается проведение уполномоченным органом внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих торговую деятельность на территории Дзержинского района города Нижний Тагил;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 16 по Свердловской области (622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Ломоносова, дом 4, телефон (3435) 49-59-00, сайт <https://www.nalog.ru>) по вопросам межведомственного взаимодействия.

4. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

| № | Нормативный правовой акт | Источник официального опубликования |
|---|--|---|
| 1 | Конституция Российской Федерации | Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 01.08.2014 в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014 № 31, ст. 4398. |
| 2 | Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 |
| 4 | Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета» № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002 № 1 (ч. 1), ст. 1. |

| | | |
|----|---|--|
| 5 | Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003. |
| 6 | Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71, 11.05.2006. |
| 7 | Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета» № 90, 31.12.2008. |
| 8 | Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19 февраля 2009 года, «Российская газета» № 25, 1302.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009 № 7, ст. 776. |
| 8 | Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010 № 28, ст. 3706. |
| 9 | Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» | Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 07.05.2015 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 мая 2015 года, № 19, ст. 2825 |
| 10 | Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» | Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 20.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418 |
| 11 | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 год. |
| 12 | Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» | Текст опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011 |
| 13 | Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 13 мая 2009 года № 13915) | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 85, 14.05.2009 год. |
| 14 | Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» | Опубликован в сборнике «Законность» № 8, 2010 год. |
| 15 | Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 31 мая 2005 года) | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Областная газета» № 170-171, 15.06.2005, «Собрание законодательства Свердловской области», 26 июля 2005 года, № 6-1 (2005), ст. 738. |

| | | |
|----|---|---|
| 16 | Постановление Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» | Источник публикации: «Областная газета» № 265-266, 05.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 9 октября 2012 года, № 6-11 (2012), ст. 1086. |
| 17 | Постановление Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года № 17-ПП «О региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Областная газета» № 29-30, 27 января 2012 года, «Собрание законодательства Свердловской области», 29 февраля 2012 года, № 1-1 (2012), ст. 82. |
| 18 | Устав города Нижний Тагил (утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 (ред. от 21.12.2015) «О внесении изменений в Устав города Нижний Тагил» (вместе с Уставом города Нижний Тагил (новая редакция)) (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 08 декабря 2005 года № RU663050002005012) | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Горный край» № 143, 16 декабря 2005 года. |
| 19 | Постановление Администрации города от 26.07.2013 № 1756 «Об утверждении положения об управлении промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил и положений о его структурных подразделениях» (с изменениями от 06.05.2014 № 853-ПА, от 11.03.2015 № 587-ПА, 10.03.2017 № 552-ПА) | Текст документа размещен на официальном сайте города в разделе «Правовые акты» |
| 20 | Постановление Администрации города от 19.12.2016 № 3531-ПА «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Нижний Тагил на 2017-2018 годы» | Источник публикации: «Тагильский рабочий» № 146 от 21.12.2016 |
| 21 | Постановление Администрации города от 29.12.2016 № 3619-ПА «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок в 2017 году на территории города Нижний Тагил» (с изменениями от 27.06.2017 № 1495-ПА) | Источник публикации: «Тагильский рабочий» № 2 от 11.01.2017 |

5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является деятельность уполномоченного органа (Администрации города Нижний Тагил) по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляющими деятельность в сфере торговли правил и требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - муниципальный контроль в области торговой деятельности).

6. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности:

- запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам Администрации на основании письменного запроса;
- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;
- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- составлять акты по результатам проверок;
- направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях законодательства в области торговой деятельности для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;
- обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;
- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;
- проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;
- привлекать экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Нижний Тагил в области торговой деятельности;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций при-

родного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. В случае если при проведении проверки установлено, что торговая деятельность юридического лица его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета торговой деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

9. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

1) Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с разделом 5 Административного регламента;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

2) Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- представлять документы юридического лица, индивидуальные предприниматели в соответствии с «Приложением №5»;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

10. Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, перечень документов в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

11. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности являются:

- акт проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

12. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется начальником и должностными лицами отдела по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства города Нижний Тагил.

13. Местонахождение отдела по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства уполномоченного органа: отдел по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил, адрес: 622036, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, третий этаж, кабинет 362 (далее – отдел).

График работы и приема:

с понедельника по четверг - с 8.30 до 12.00 часов, с 12.48 до 17.30 часов;

в пятницу, предпраздничные дни - с 9.30 до 12.00 часов, с 12.48 до 16.30 часов.

Информация о местонахождении и графике работы отдела по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства размещена на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа. Кроме того, указанную информацию можно получить, обратившись в отдел по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства по телефону.

Справочные телефоны отдела по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства: 8 (3435) 41-04-77, 8 (3435) 42-16-49, 8 (3435) 41-04-74.

Адрес электронной почты: отдела по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства (отдел по развитию потребительского рынка и услуг) – uprgu4@ntagil.org, potreb18@ntagil.org, либо (управление промышленной политики и развития предпринимательства) – uprgu9@ntagil.org.

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет (ntagil.org), из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, по телефону.

На официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет (ntagil.org) размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок уполномоченным органом на текущий и следующий за текущим год;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц.

На информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- график работы уполномоченного органа и график приема граждан;

- номера кабинетов, где проводят прием и информирование представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля должностные лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг, их имена, отчества, фамилии;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны уполномоченного органа, должностных лиц Администрации города Нижний Тагил, уполномоченных осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности.

По телефону предоставляется следующая информация:

- о графике работы уполномоченного органа и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону о графике приема граждан;

(Окончание на 46-49-й стр.)

– о принятом решении по конкретному заявлению и предлагающимся материалам.

14. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

15. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.

16. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в уполномоченный орган посредством письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или личного обращения.

17. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию города Нижний Тагил письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

18. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил.

19. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации города Нижний Тагил, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

20. Муниципальный контроль в области торговой деятельности в форме плановых проверок проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не чаще чем один раз в три года.

21. Результаты внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей оформляются в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

22. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Для получения указанного согласования отдел по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

23. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», порядок согласования отделом по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации. В день подписания распоряжения Администрации города Нижний Тагил о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, отдел по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города Нижний Тагил о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

24. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала посредством факсовой связи.

25. Периодичность осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

ГЛАВА 1. Состав и последовательность Административных процедур

26. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

27. Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности размещена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

ГЛАВА 2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

28. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

29. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- наименования индивидуальных предпринимателей, местонахождение индивидуальных предпринимателей;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

- Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:
 - начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
 - главные специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности.

30. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом муниципального контроля в органы прокуратуры.

В случае поступления предложений от органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры.

План проведения плановых проверок утверждается Главой города Нижний Тагил (в случае его отсутствия – первым заместителем Главы Администрации города) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

32. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

33. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается в электронном виде на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности проверок, а также их результатов создается Единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

ГЛАВА 3. Проведение плановой проверки

34. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

35. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения Администрации города Нижний Тагил о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – распоряжение);
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;
- проведение проверки.

36. В распоряжении указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, местонахождение индивидуального предпринимателя, юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень нормативных правовых актов проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения плановой проверки.

37. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей плановой проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела; отдела по развитию потребительского рынка и услуг
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

38. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено отделом по развитию потребительского рынка и услуг на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия отдела по развитию потребительского рынка и услуг на территории, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

39. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным органом, лицом установленных требований либо связанных с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела по развитию потребительского рынка и услуг в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

Для получения данных о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, отдел по развитию потребительского рынка и услуг направляет запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 16 по Свердловской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 16 по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем установленных требований, отдел по развитию потребительского рынка и услуг направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица и индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в отдел по развитию потребительского рынка и услуг указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

40. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдела по развитию потребительского рынка и услуг установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении торговой деятельности территорий, нестационарных торговых объектов, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка проводится по его месту расположения и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности, юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами отдела по развитию потребительского рынка и услуг служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя к про-

ведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц отдела по развитию потребительского рынка и услуг на проверяемую территорию, нестационарный торговый объект должностное лицо отдела по развитию потребительского рынка и услуг обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

41. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

ГЛАВА 4. Проведение внеплановой проверки

42. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

– возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

44. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 - в форме выездной проверки.

45. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, может быть проведена отделом по развитию потребительского рынка и услуг после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Срок проведения внеплановой проверки установлен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и не может превышать двадцать рабочих дней.

47. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения на осуществление внеплановой проверки;
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;
- проведение внеплановой проверки.

48. Административное действие по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном Главой 3 настоящего Административного регламента.

49. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел по развитию потребительского рынка и услуг представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел по развитию потребительского рынка и услуг вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем первым пункта 51 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

50. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, отдел по развитию потребительского рынка и услуг готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

51. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, отдел по развитию потребительского рынка и услуг согласовывает ее проведение с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в день ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

52. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки (Глава 3 настоящего Административного регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

53. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

ГЛАВА 5. Оформление результатов проверки

54. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

55. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка и подписание акта проверки;
- направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

56. После завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг составляют акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя фамилия, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

- подпись должностного лица или подписи должностных лиц, проводивших проверку.
- К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

В журнале учета проверок, который ведет отдел по развитию потребительского рынка и услуг, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяемого, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

57. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Для проверки сведений о полномочиях руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, отдел по развитию потребительского рынка и услуг направляет запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 16 по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

58. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

59. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя.

ГЛАВА 6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

60. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

61. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;
- направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- направление акта проверки в орган прокуратуры;
- составление протокола об административном правонарушении;
- вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

62. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер акта проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- период времени, в течение которого проводилась проверка;
- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- местоположение земельного участка, нестационарного торгового объекта;
- сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;
- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

63. Предписание вручается под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

64. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований законодательства в области торговой деятельности, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган прокуратуры.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

65. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу отдела по развитию потребительского рынка и услуг, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

66. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

РАЗДЕЛ 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

67. Текущий контроль исполнения муниципальной функции ответственными специалистами отдела по развитию потребительского рынка и услуг осуществляет начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг.

Начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг ежемесячно представляет Главе города Нижний Тагил и первому заместителю Главы Администрации города Нижний Тагил информацию о количестве проведенных проверок (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

68. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит руководитель уполномоченного органа муниципального контроля. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с распоряжением первого заместителя главы Администрации города Нижний Тагил. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

69. Должностные лица уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, размещаемой на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

72. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации города, а также должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, и муниципального служащего

73. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) отдела по развитию потребительского рынка и услуг, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ должностного лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, осуществляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения действия (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего муниципальную функцию и муниципальных служащих - Главе города Нижний Тагил.

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

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела по развитию потребительского рынка и услуг, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по развитию потребительского рынка и услуг, должностного лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба, поступившая Главе города, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по развитию потребительского рынка и услуг, должностного лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Нижний Тагил

Администрация города Нижний Тагил

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«__» _____ 20__ года

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности от «__» _____ 20__ года № _____, проводимой с _____ по _____ 20__ года.

(должность, ФИО должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, которому выдается предписание)

| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
|-------|------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения. В случае неисполнения предписания в указанный срок наступает ответственность по статье 19.5 КоАП РФ

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
«__» _____ 20__ года.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

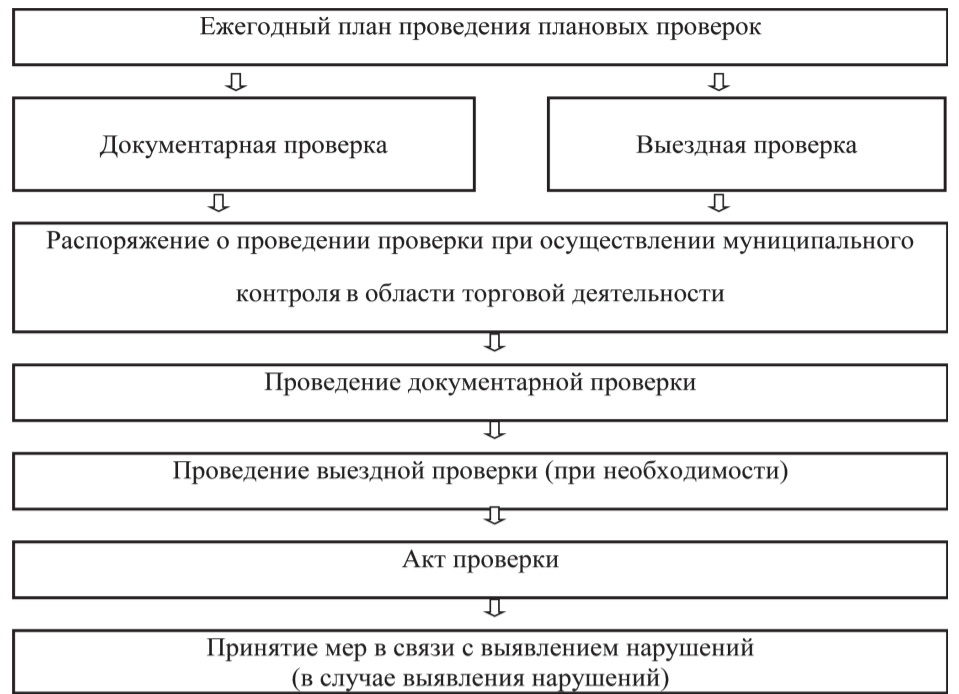
(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Нижний Тагил

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил (при проведении плановых проверок)



БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил (при проведении внеплановых проверок)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Нижний Тагил

Журнал учета плановых (внеплановых) проверок

| № п. п. | Наименование, адрес лица, в отношении которого проводилась проверка | Дата начала и окончания проверки | Правовые основания | Цели, задачи и предмет проверки | Выявленные нарушения | Выданные предписания, срок устранения выявленных правонарушений | ФИО должностного лица, проводившего проверку, подпись |
|---------|---|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Нижний Тагил

Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора) в рамках осуществления межведомственного взаимодействия:

| Перечень документов | Поставщик данных |
|--|--|
| Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 16 по Свердловской области |
| Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 16 по Свердловской области |
| Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 16 по Свердловской области |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Нижний Тагил

Перечень документов, необходимых для осуществления контроля (надзора)

| № п.п. | Перечень документов | Поставщик данных |
|--------|---|--|
| 1 | Устав юридического лица | юридическое лицо |
| 2 | Положение о филиалах, представительствах юридического лица | юридическое лицо |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя | юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |

| | | |
|---|---|--|
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя | юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| 4 | Товарно-транспортные накладные | юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| 5 | Ассортиментный перечень | юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

Фамилия И.О.

* Предоставление документов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, является обязательным.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 20.07.2017 № 1705-ПА

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков на территории города Нижний Тагил

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», в целях приведения порядка проведения муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков на территории муниципального образования город Нижний Тагил в соответствие с постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» (вместе с «Порядком заключения договоров о предоставлении торговых мест на розничных рынках Свердловской области», «Требованиями к торговым местам на розничных рынках Свердловской области», «Упрощенным порядком предоставления торговых мест на сельскохозяйственном розничном рынке и сельскохозяйственном кооперативном розничном рынке Свердловской области»), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков на территории города Нижний Тагил (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 20.07.2017 № 1705-ПА

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков на территории города Нижний Тагил

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков на территории города Нижний Тагил (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований законодательства в области организации розничных рынков (далее - обязательные требования), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

Наименование муниципальной функции - «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков на территории города Нижний Тагил».

Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в форме контроля за соблюдением юридическими лицами правил организации розничных рынков и требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

2. Органом местного самоуправления муниципального образования город Нижний Тагил, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков правоотношений, является Администрация города Нижний Тагил (далее - уполномоченный орган).

Лицами, уполномоченными на исполнение муниципального контроля в указанной сфере, являются: начальник управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города, начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города, специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города.

Уполномоченный орган привлекает экспертов (экспертные организации) в области земельного законодательства к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

3. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области организации розничных рынков уполномоченный орган взаимодействует со следующими государственными органами:

- Прокуратурой Ленинского района (622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Ленина, 28, телефон (3435) 42-06-03, сайт <http://www.prokuratura.ur.ru>), с которой согласовываются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, направляемых уполномоченным органом, внеплановых проверок юридических лиц осуществляющих деятельность на территории Ленинского района города Нижний Тагил;

- Прокуратурой Тагилстроевского района города Нижнего Тагила (622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Матросова, 15, телефон (3435) 32-98-83, сайт <http://www.prokuratura.ur.ru>), с которой согласовывается проведение уполномоченным органом внеплановых выездных проверок юридических лиц осуществляющих деятельность на территории Тагилстроевского района города Нижний Тагил;

- Прокуратурой Дзержинского района города Нижнего Тагила (622007, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Патона, 10, телефон (3435) 33-58-74, сайт <http://www.prokuratura.ur.ru>), с которой согласовывается проведение уполномоченным органом внеплановых выездных проверок юридических лиц осуществляющих деятельность на территории Дзержинского района города Нижний Тагил;

- Нижнетагильским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (622034, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Горюхиной, дом 56, телефон (3435) 41-83-41, сайт <https://rosreestr.ru>) по вопросам межведомственного взаимодействия;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 16 по Свердловской области (622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Ломоносова, дом 4, телефон (3435) 49-59-00, сайт <https://www.nalog.ru>) по вопросам межведомственного взаимодействия.

4. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

| № | Нормативный правовой акт | Источник официального опубликования |
|---|--|---|
| 1 | Конституция Российской Федерации | Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 01.08.2014 в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014 № 31, ст. 4398. |
| 2 | Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 |
| 3 | Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» | «Российская газета» № 1 (4264) от 10.01.2007 |
| 4 | Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета» № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002 № 1 (ч. 1), ст. 1. |
| 5 | Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003. |
| 6 | Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71, 11.05.2006. |
| 7 | Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета» № 90, 31.12.2008. |

(Окончание на 50-54-й стр.)

| | | | | | |
|----|---|---|----|--|--|
| 8 | Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19 февраля 2009 года, «Российская газета» № 25, 1302.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009 № 7, ст. 776. | 22 | постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2009 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка» | Собрание законодательства Свердловской области от 31.07.2007 № 5 (2007), ст. 697 |
| 9 | Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» | «Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.03.2007, № 12, ст. 1413 | 23 | постановление Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП «О региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Областная газета» № 29-30, 27 января 2012 года, «Собрание законодательства Свердловской области», 29 февраля 2012 года, № 1-1 (2012), ст. 82. |
| 10 | Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010 № 28, ст. 3706. | 24 | Устав города Нижний Тагил (утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 (в редакции от 21.12.2015) «О внесении изменений в Устав города Нижний Тагил» (вместе с Уставом города Нижний Тагил (новая редакция)) (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 08 декабря 2005 года № RU66305002005012) | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Горный край» № 143, 16 декабря 2005 года. |
| 11 | Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» | Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 07 мая 2015 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 мая 2015 года, № 19, ст. 2825 | 25 | постановление Администрации города от 26.07.2013 № 1756 «Об утверждении положения об управлении промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил и положений о его структурных подразделениях» (с изменениями от 06.05.2014 № 853-ПА, от 11.03.2015 № 587-ПА, 10.03.2017 № 552-ПА) | Источник публикации: «Тагильский рабочий» от 30 октября 2012 года («Официальный выпуск»). |
| 12 | Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» | | | | |
| 13 | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006. | | | |
| 14 | Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» | Текст опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011 | | | |
| 15 | Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 13 мая 2009 года № 13915) | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 85, 14 мая 2009 года. | | | |
| 16 | Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» | Опубликован в сборнике «Законность» № 8, 2010 год. | | | |
| 17 | Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 31 мая 2005 года) | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Областная газета» № 170-171, 15.06.2005, «Собрание законодательства Свердловской области», 26 июля 2005 года, № 6-1 (2005), ст. 738. | | | |
| 18 | Закон Свердловской области от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» | Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 № 6-5 ст. 853 | | | |
| 19 | постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» | Источник публикации: «Областная газета № 265-266, 05.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 09 октября 2012 года, № 6-11 (2012), ст. 1086. | | | |
| 20 | постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» (вместе с «Порядком заключения договоров о предоставлении торговых мест на розничных рынках Свердловской области», «Требованиями к торговым местам на розничных рынках Свердловской области», «Упрощенным порядком предоставления торговых мест на сельскохозяйственном розничном рынке и сельскохозяйственном кооперативном розничном рынке Свердловской области») | Областная газета № 51(7617) от 25.03.2015 | | | |
| 21 | постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» | Собрание законодательства Свердловской области от 03.10.2007 № 8 ст. 1250, от 26.10.2009 № 9 (2009) ст. 1158 | | | |

5. Предметом муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является деятельность уполномоченного органа (Администрации города Нижний Тагил) по контролю за соблюдением юридическими лицами, правил организации розничных рынков и требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков).

6. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков:

1) Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков, имеют право:

- беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля;
- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию об объектах недвижимости и их правообладателях являющиеся объектами муниципального контроля;
- составлять акты по результатам проверок;
- направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях законодательства в области организации розничных рынков для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в пресечении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;
- выдавать юридическим лицам, предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;
- проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;
- привлекать экспертов (экспертные организации) в области организации розничных рынков к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

2) Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Нижний Тагил в области организации розничных рынков;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;
- не требовать от юридического лица документы иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных юридическим лицом должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

9. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

- Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:
 - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами;
 - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
 - представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;
 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с разделом 5 Административного регламента;
 - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

2) Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- представлять документы юридического лица в соответствии с «Приложением № 5»
 - обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц.
10. Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, перечень документов в соответствии с «Приложением №4».

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами обязательных требований и предоставления указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

11. Результатом осуществления муниципального контроля в области организации розничных рынков являются:

- акт проверки в отношении юридического лица;
- предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований в соответствии с «Приложением №1».

РАЗДЕЛ 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

12. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется начальником и должностными лицами отдела по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства города Нижний Тагил.

13. Местонахождение отдела по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства уполномоченного органа: отдел по развитию потребительского рынка и услуг Управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил, адрес: 622036, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, третий этаж, кабинет 362 (далее - отдел).

График работы и приема:

с понедельника по четверг - с 8.30 до 12.00 часов, с 12.48 до 17.30 часов;

в пятницу, предпраздничные дни - с 9.30 до 12.00 часов, с 12.48 до 16.30 часов.

Информация о местонахождении и графике работы отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства размещена на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа. Кроме того, указанную информацию можно получить, обратившись в отдел по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства по телефону.

Справочный телефон отдела: (3435) 47-10-86.

Адрес электронной почты: отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства (отдел по развитию потребительского рынка и услуг) - urgru12@ntagil.org, potreb14@ntagil.org, либо (управление промышленной политики и развития предпринимательства) - urgru9@ntagil.org.

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет (ntagil.org), из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, по телефону.

На официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет (ntagil.org) размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок уполномоченным органом на текущий и следующий за текущим год;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц.

На информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- график работы уполномоченного органа и график приема граждан;
- номера кабинетов, где проводят прием и информирование представителей юридических лиц по вопросам осуществления муниципального контроля должностные лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг, их имена, отчества, фамилии;
- адреса (почтовый и фактический) и телефоны уполномоченного органа, должностных лиц Администрации города Нижний Тагил, уполномоченных осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля в области организации розничных рынков.

По телефону предоставляется следующая информация:

- о графике работы уполномоченного органа и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону о графике приема граждан;
- о принятом решении по конкретному заявлению и предлагающимся материалам.

14. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

15. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.

16. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в уполномоченный орган посредством письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или личного обращения.

17. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию города Нижний Тагил письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

18. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил.

19. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации города Нижний Тагил, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

20. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков в форме плановых проверок проводится в отношении юридических лиц не чаще чем один раз в три года.

21. Результаты внеплановой проверки в отношении юридических лиц оформляются в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

22. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля», требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица.

Для получения указанного согласования отдел по развитию потребительского рынка и услуг направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

23. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», порядок согласования отделом по развитию потребительского рынка и услуг с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации. В день подписания распоряжения Администрации города Нижний Тагил о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, в целях согласования ее проведения, отдел по развитию потребительского рынка и услуг представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города Нижний Тагил о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

24. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридического лицом уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала посредством факсовой связи.

25. Периодичность осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в области организации розничных рынков.

Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц при осуществлении муниципального контроля в области организации розничных рынков, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

ГЛАВА 1. Состав и последовательность Административных процедур

26. Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - проведение плановой проверки;
 - проведение внеплановой проверки;
 - оформление результатов проверки;
 - принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.
27. Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

28. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

29. Основанием для включения юридического лица в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- главные специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков.

30. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом муниципального контроля в органы прокуратуры.

В случае поступления предложений от органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры.

План проведения плановых проверок утверждается Главой города Нижний Тагил (в случае его временного отсутствия в связи с отпуском, болезнью, командировкой - первым заместителем Главы Администрации города) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

32. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

33. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается в электронном виде на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет. В целях обеспечения учета проводимых проверок по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков на территории города Нижний Тагил, а также их результатов создается Единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

ГЛАВА 3. Проведение плановой проверки

34. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

35. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения Администрации города Нижний Тагил о проведении плановой проверки юридического лица (далее - распоряжение);
- уведомление юридического лица о предстоящей проверке;
- проведение проверки.

36. В распоряжении указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, проверка которого осуществляется, местонахождение юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом;
- цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень нормативных правовых актов проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков;

– перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

– даты начала и окончания проведения плановой проверки.

37. Уведомление юридического лица о предстоящей плановой проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей плановой проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела; отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

38. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено отделом по развитию потребительского рынка и услуг на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия отдела по развитию потребительского рынка и услуг на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

39. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом и связанные с исполнением указанным органом, лицом установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом предписаний уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела по развитию потребительского рынка и услуг в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах: на земельный участок, здания, сооружения используемых юридическим лицом, отдел по развитию потребительского рынка и услуг направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Для получения данных из Единого государственного реестра юридических лиц, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и Федеральной налоговой службы России вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом установленных требований, отдел по развитию потребительского рынка и услуг направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующую подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в отдел по развитию потребительского рынка и услуг указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

40. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдела по развитию потребительского рынка и услуг установлен признаки нарушения установленных требований, должностные лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка проводится по его месту расположения и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица;
- оценить соответствие деятельности, юридического лица установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами отдела по развитию потребительского рынка и услуг служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае препятствования со стороны юридического лица к проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц отдела по развитию потребительского рынка и услуг на проверяемую территорию, здание (строение) должностное лицо отдела по развитию потребительского рынка и услуг обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

41. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

ГЛАВА 4. Проведение внеплановой проверки

42. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;
- 2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

44. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному подпункте 1 пункта 42 настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 - в форме выездной проверки.

45. Внеплановая проверка юридического лица, по основаниям, указанным в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, может быть проведена отдела по развитию потребительского рынка и услуг после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица.

46. Срок проведения внеплановой проверки установлен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и не может превышать двадцать рабочих дней.

47. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения на осуществление внеплановой проверки;
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки;
- уведомление юридического лица о предстоящей проверке;
- проведение внеплановой проверки.

48. Административное действие по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном Главой 3 настоящего Административного регламента.

49. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения отдел по развитию потребительского рынка и услуг представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел по развитию потребительского рынка и услуг вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем первым пункта 51 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

50. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, отдел по развитию потребительского рынка и услуг готовит и направляет в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет юридическое лицо иным доступным способом. Уведомление юридического лица о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

51. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, отдел по развитию потребительского рынка и услуг согласовывает ее проведение с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в день ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

52. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки (глава 3 настоящего Административного регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг;
- специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

53. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

ГЛАВА 5. Оформление результатов проверки

54. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

55. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка и подписание акта проверки;
- направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

56. После завершения проверки юридическое лицо должностные лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг составляют акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- подпись должностного лица или подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

В журнале учета проверок, который ведет отдел по развитию потребительского рынка и услуг, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяемого, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

Форма журнала прилагается в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

57. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Для проверки сведений о полномочиях руководителя юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, отдел по развитию потребительского рынка и услуг направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

58. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

59. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

Глава 6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

60. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

61. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;
- направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- направление акта проверки в орган прокуратуры;
- составление протокола об административном правонарушении;
- вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

62. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер акта проверки;

– фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

– период времени, в течение которого проводилась проверка;

– полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица;

– местоположение земельного участка, здания (строения);

– сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

– обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

– юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

63. Предписание вручается под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

64. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований законодательства в области организации розничных рынков, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган прокуратуры.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

65. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо имеет право заблаговременно направить должностному лицу отдела по развитию потребительского рынка и услуг, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

66. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

РАЗДЕЛ 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

67. Текущий контроль исполнения муниципальной функции ответственными специалистами отдела по развитию потребительского рынка и услуг осуществляет начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг.

Начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг ежемесячно представляет Главе города Нижний Тагил и первому заместителю Главы Администрации города Нижний Тагил информацию о количестве проведенных проверок (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

68. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит руководитель уполномоченного органа муниципального контроля. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с распоряжением первого заместителя главы Администрации города Нижний Тагил. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков.

69. Должностные лица уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков, размещаемой на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

72. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации города, а также должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, и муниципального служащего

73. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) отдела по развитию потребительского рынка и услуг, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ должностного лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, осуществляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения действия (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего муниципальную функцию и муниципальных служащих - Главе города Нижний Тагил.

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

78. Жалоба должна содержать:

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

79. Жалоба, поступившая Главе города, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по развитию потребительского рынка и услуг, должностного лица отдела по развитию потребительского рынка и услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по развитию потребительского рынка и услуг, опечаток и ошибок, в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдение законодательства в области организации розничных рынков на территории муниципального образования город Нижний Тагил

Администрация города Нижний Тагил

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области организации розничных рынков

« ____ » _____ 20__ года

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области организации розничных рынков от « ____ » _____ 20__ года. № _____, проводимой с _____ по _____ 20__ года.

я, _____
(должность, ФИО должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, которому выдается предписание)

| № п. п. | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
|---------|------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения. В случае неисполнения предписания в указанный срок наступает ответственность по статье 19.5 КоАП РФ

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

« ____ » _____ 20__ года.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

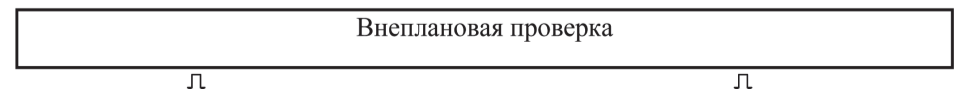
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдение законодательства в области организации розничных рынков на территории муниципального образования город Нижний Тагил

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории города Нижний Тагил (при проведении плановых проверок)



БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории города Нижний Тагил (при проведении внеплановых проверок)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков на территории муниципального образования город Нижний Тагил

Журнал учета плановых (внеплановых) проверок

| № п. п. | Наименование, адрес лица, в отношении которого проводилась проверка, местоположение земельного участка | Дата начала и окончания проверки | Правовые основания | Цели, задачи и предмет проверки | Выявленные нарушения | Выданные предписания, срок устранения выявленных правонарушений | ФИО должностного лица, проводившего проверку, подпись |
|---------|--|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------|---|---|
|---------|--|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков на территории муниципального образования город Нижний Тагил

Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора) в рамках осуществления межведомственного взаимодействия

| Перечень документов | Поставщик данных |
|--|---|
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России (Росреестр) |
| Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Федеральная налоговая служба (ФНС) России |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации розничных рынков на территории муниципального образования город Нижний Тагил

Перечень документов, необходимых для осуществления контроля (надзора)

| № п. п. | Перечень документов | Поставщик данных |
|---------|--|------------------|
| 1 | Устав юридического лица | юридическое лицо |
| 2 | Положение о филиалах, представительствах юридического лица | юридическое лицо |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица | юридическое лицо |

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

* Предоставление документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 является обязательным.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах заседания аукционной комиссии
от 19.07.2017 г. по рассмотрению заявок
на участие в аукционе 24.07.2017 г., в 10.30,
по продаже земельных участков
для жилищного строительства

1) ЛОТ № 1. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0111008:356. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Нагорная, 29. Площадь земельного участка – 1004 кв. метра. Границы участка: координаты X – 507960,95; 507935,97; 507928,23; 507945,78; 507960,92; координаты Y – 1495541,22; 1495554,98; 1495559,24; 1495591,52; 1495583,16. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена (рыночная стоимость земельного участка) – 1 239 000 (один миллион двести тридцать девять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 37 000 (тридцать семь тысяч) рублей. Размер задатка – 247 800 (двести сорок семь тысяч восемьсот) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

2) ЛОТ № 2. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0111008:354. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Нагорная, 31. Площадь земельного участка – 1050 кв. метров. Границы участка: координаты X – 507957,72; 507921,92; 507924,01; 507935,97; 507960,95; 507960,97; координаты Y – 1495509,80; 1495529,52; 1495533,31; 1495554,98; 1495541,22; 1495515,69. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена (рыночная стоимость земельного участка) – 1 291 000 (один миллион двести девяносто одна тысяча) рублей. «Шаг аукциона» – 38 700 (тридцать восемь тысяч семьсот) рублей. Размер задатка – 258 200 (двести пятьдесят восемь тысяч двести) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

3) ЛОТ № 3. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0111008:352. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Нагорная, 33. Площадь земельного участка – 1002 кв. метра. Границы участка: координаты X – 507945,87; 507910,07; 507921,92; 507957,72; координаты Y – 1495488,35; 1495508,07; 1495511,86; 1495529,52; 1495509,80. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена (рыночная стоимость земельного участка) – 1 237 000 (один миллион двести тридцать семь тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 37 100 (тридцать семь тысяч сто) рублей. Размер задатка – 247 400 (двести сорок семь тысяч четыреста) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

4) ЛОТ № 4. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0111008:357. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Нагорная, 35. Площадь земельного участка – 1002 кв. метра. Границы участка: координаты X – 507934,02; 507898,22; 507900,40; 507910,07; 507945,87; координаты Y – 1495466,89; 1495486,61; 1495490,56; 1495508,07; 1495488,35. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена (рыночная стоимость земельного участка) – 1 237 000 (один миллион двести тридцать семь тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 37 100 (тридцать семь тысяч сто) рублей. Размер задатка – 247 400 (двести сорок семь тысяч четыреста) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

5) ЛОТ № 5. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0111008:358. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Нагорная, 37. Площадь земельного участка – 1002 кв. метра. Границы участка: координаты X – 507922,17; 507886,37; 507888,49; 507898,22; 507934,02; координаты Y – 1495445,42; 1495465,14; 1495469; 1495486,61; 1495466,89. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена (рыночная стоимость земельного участка) – 1 237 000 (один миллион двести тридцать семь тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 37 100 (тридцать семь тысяч сто) рублей. Размер задатка – 247 400 (двести сорок семь тысяч четыреста) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах заседания аукционной комиссии
от 19.07.2017 г. по рассмотрению заявок
на участие в аукционе 24.07.2017 г., в 10.45,
на право заключения договора аренды
для строительства

1) ЛОТ № 1. Земельный участок для строительства торгового –развлекательного центра. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0404001:2676. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, Восточное шоссе, в районе водопроводной насосной станции. Площадь земельного участка – 3110 кв. метров. Границы участка: координаты X – 511347,66; 511349,18; 511354,21; 511355,38; 511338,52; 511302,28; 511294,58; координаты Y – 1500904,46 1500915,40 1500952,23; 1500961,83; 1500964,20; 1500969,05; 1500911,57. Разрешенное использование земельного участка – торговые центры (торгово –развлекательные центры). Срок аренды земельного участка – 1 год 6 месяцев. Начальная цена (размер ежегодной арендной платы) – 509 000 (пятьсот девять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей. Размер задатка – 102 000 (сто две тысячи) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

2) ЛОТ № 2. Земельный участок для размещения объектов капитального строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0404001:2687. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, Восточное шоссе, в районе водопроводной насосной станции. Площадь земельного участка – 3206 кв. метров. Границы участка: координаты X – 511340,26; 511341,66; 511347,66; 511294,58; 511286,63; координаты Y – 1500845,00; 1500861,41; 1500904,46; 1500911,57; 1500852,18. Разрешенное использование земельного участка – предпринимательство. Срок аренды земельного участка – 1 год 6 месяцев. Начальная цена (размер ежегодной арендной платы) – 523 000 (пятьсот двадцать три тысячи) рублей. «Шаг аукциона» – 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей. Размер задатка – 105 000 (сто пять тысяч) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

3) ЛОТ № 3. Земельный участок для строительства административного здания. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0601006:17. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, проспект Уральский, 69. Площадь земельного участка – 9392 кв. метра. Границы участка: координаты X – 506236,07; 506235,94; 506297,45; 506297,56; 506294,25; 506249,25; координаты Y – 1494719,57; 1494872,29; 1494872,32; 1494719,61; 1494719,61; 1494719,58. Разрешенное использование земельного участка – для строительства административного здания. Срок аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 4 019 000 (четыре миллиона девятнадцать тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 120 500 (сто двадцать тысяч пятьсот) рублей. Размер задатка – 804 000 (восемьсот четыре тысячи) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

4) ЛОТ № 4. Земельный участок для строительства производственной базы. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0203001:719. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, Северное шоссе. Площадь земельного участка – 13000 кв. метров. Границы участка: координаты X – 512305,29; 512205,16; 512136,30; 512205,36; 512254,48; 512270,66; 512289,42; 512305,29; 512305,29; координаты Y – 1500431,40; 1500628,15; 1500607,52; 1500471,39; 1500460,06; 1500444,39; 1500435,99; 1500431,40; 1500431,40. Разрешенное использование земельного участка – для строительства производственной базы. Срок аренды земельного участка – 3 года 2 месяца. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 561 000 (пятьсот шестьдесят одна тысяча) рублей. «Шаг аукциона» – 16 800 (шестнадцать тысяч восемьсот) рублей. Размер задатка – 112 200 (сто двенадцать тысяч двести) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 19.07.2017 № 1700-ПА

Об утверждении Перечня специальных мест, выделенных на территории города Нижний Тагил для размещения печатных агитационных материалов зарегистрированными кандидатами на выборах Губернатора Свердловской области, зарегистрированными кандидатами, избирательными объединениями, выдвинувшими зарегистрированных кандидатов, зарегистрировавшими списки на выборах депутатов Нижнетагильской городской Думы седьмого созыва, и зарегистрированными кандидатами на должность Главы города Нижний Тагил области 10 сентября 2017 года и информационных материалов избирательных комиссий

В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статей 69 Закона Свердловской области от 29 апреля 2003 года № 10-ОЗ «Избирательный кодекс Свердловской области», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень специальных мест, выделенных на территории города Нижний Тагил для размещения печатных агитационных материалов зарегистрированными кандидатами на выборах Губернатора Свердловской области, зарегистрированными кандидатами, избирательными объединениями, выдвинувшими зарегистрированных кандидатов, зарегистрировавшими списки на выборах депутатов Нижнетагильской городской Думы седьмого созыва, и зарегистрированными кандидатами на должность Главы города Нижний Тагил области 10 сентября 2017 года и информационных материалов избирательных комиссий (Приложение).

2. Главе администрации Дзержинского района А. Ю. Ревенко, главе администрации Ленинского района Г. Г. Мальцеву, главе администрации Тагилстроевского района

Д. В. Парамонову, главам территориальных администраций сельских населенных пунктов города Нижний Тагил обеспечить оборудование специальных мест, выделенных на территории города Нижний Тагил для размещения печатных агитационных материалов зарегистрированными кандидатами на выборах Губернатора Свердловской области, зарегистрированными кандидатами, избирательными объединениями, выдвинувшими зарегистрированных кандидатов, зарегистрировавшими списки на выборах депутатов Нижнетагильской городской Думы седьмого созыва, и зарегистрированными кандидатами на должность Главы города Нижний Тагил области 10 сентября 2017 года и информационных материалов избирательных комиссий.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Нижний Тагил от 12.08.2016 № 2310-ПА «Об утверждении Перечня специальных мест, выделенных на территории города Нижний Тагил для размещения печатных агитационных материалов зарегистрированными кандидатами, политическими партиями, выдвинувшими зарегистрированных кандидатов, избирательными объединениями, зарегистрировавшими списки на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области 18 сентября 2016 года и информационных материалов избирательных комиссий».

Федерации и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области 18 сентября 2016 года и информационных материалов избирательных комиссий»;

2) постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.08.2016 № 2372-ПА «О внесении изменений в Перечень специальных мест, выделенных на территории города Нижний Тагил для размещения печатных агитационных материалов зарегистрированными кандидатами, политическими партиями, выдвинувшими зарегистрированных кандидатов, избирательными объединениями, зарегистрировавшими списки на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области 18 сентября 2016 года и информационных материалов избирательных комиссий».

4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации города А. Е. Ленду.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 19.07.2017 № 1700-ПА

**ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ,
выделенных на территории города Нижний Тагил для размещения печатных агитационных материалов зарегистрированными кандидатами на выборах Губернатора Свердловской области, зарегистрированными кандидатами, избирательными объединениями, выдвинувшими зарегистрированных кандидатов, зарегистрировавшими списки на выборах депутатов Нижнетагильской городской Думы седьмого созыва, и зарегистрированными кандидатами на должность Главы города Нижний Тагил области 10 сентября 2017 года и информационных материалов избирательных комиссий**

| № п/п | Номер избирательного участка | Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования | Место для размещения печатных агитационных материалов |
|--------------------------|------------------------------|---|---|
| ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН | | | |
| 1. | 2140 | Дворец культуры имени И.В. Окунева акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» (проспект Вагостроителей, 1) | Торговый комплекс «Спутник» (улица Ильича, 26) |
| 2. | 2141 | Дворец культуры имени И.В. Окунева акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» (проспект Вагостроителей, 1) | Структурное подразделение «Маяк» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия» (улица Ильича, 4) |
| 3. | 2142 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 35 (улица Патона, 7) | Отделение приема платежей Нижнетагильского муниципального унитарного предприятия «Единый муниципальный расчетный центр» (улица Бажова, 9) |
| 4. | 2143 | Нижнетагильский машиностроительный техникум - Факультет среднего профессионального образования Нижнетагильского технологического института (филиала) Уральского Федерального Университета имени первого Президента РФ Б.Н. Ельцина (проспект Вагостроителей, 14а) | Общество с ограниченной ответственностью «Комплексная помощь домам» (проспект Вагостроителей, 8) |
| 5. | 2144 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 4 (улица Энтузиастов, 1а) | Остановочный павильон «Энтузиастов» трамвайного маршрута № 10 (улица Юности, 9) |
| 6. | 2145 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дзержинский Дворец детского и юношеского творчества (улица Коминтерна, 41) | Консультационный пункт муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений» (проспект Вагостроителей, 14) |
| 7. | 2146 | Муниципальное автономное образовательное учреждение Гимназия № 86 (улица Коминтерна, 47) | Общество с ограниченной ответственностью «Теплотехник-НТ» (проспект Дзержинского, 50) |
| 8. | 2147 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей (улица Энтузиастов, 15) | Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭК № 1 Дзержинского района» (проспект Ленинградский, 7) |
| 9. | 2148 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 87 (улица Окунева, 45) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2» (проспект Ленинградский, 35) |
| 10. | 2149 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 4 (улица Энтузиастов, 1а) | Магазин «Магнит» (улица Окунева, 36) |
| 11. | 2150 | Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Дзержинского района» (улица Алтайская, 51) | Магазин «Магнит» (улица Юности, 51) |
| 12. | 2151 | Структурное подразделение «Спартак» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия» (улица Басова, 11а) | Общество с ограниченной ответственностью «Уралгазспецстрой» (улица Юности, 146) |
| 13. | 2152 | Библиотека № 6 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (улица Басова, 8) | Аптека (улица Юности, 22) |
| 14. | 2153 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 95 (улица Бобкова, 3) | Торговый центр «Реал» (улица Юности, 16) |
| 15. | 2154 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 20 (улица Алтайская, 35) | Универсам «Пятерочка» (улица Бобкова, 6а) |
| 16. | 2155 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 41 (улица Калинина, 2а) | Отделение приема платежей Нижнетагильского муниципального унитарного предприятия «Единый муниципальный расчетный центр» (улица Володарского, 7) |
| 17. | 2156 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 41 (улица Калинина, 2а) | Дзержинская районная организация Общероссийской общественной организации Всероссийского общества инвалидов (проспект Ленинградский, 38) |
| 18. | 2157 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 36 (улица Зари, 32) | Магазин «Монетка» (проспект Ленинградский, 86) |
| 19. | 2158 | Государственное бюджетное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области Нижнетагильский педагогический колледж № 2 (улица Коровина, 1) | Магазин «Продукты» (улица Коровина, 10) |
| 20. | 2159 | Государственное бюджетное образовательное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Нижний Тагил» (улица Максарева, 11а) | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Городская больница № 1 города Нижний Тагил» (улица Максарева, 5) |
| 21. | 2160 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 36 (улица Зари, 32) | Автомоечный комплекс (улица Калинина, 109а) |
| 22. | 2161 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 38 (улица Зари, 46б) | Структурное подразделение «Заря» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Фантазия» (улица Зари, 52) |
| 23. | 2162 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 38 (улица Зари, 46б) | Пункт приема граждан участковыми уполномоченными полиции отдела полиции № 17 МУ МВД России «Нижнетагильское» (улица Калинина, 105) |
| 24. | 2163 | Муниципальное автономное образовательное учреждение Лицей № 39 (улица Зари, 8) | Библиотека № 9 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (улица Энтузиастов, 74) |
| 25. | 2164 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 61 (улица Тимирязева, 109) | Остановочный комплекс «Ленинградский» трамвайного маршрута № 10 (проспект Ленинградский, 83) |
| 26. | 2165 | Муниципальное автономное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 61 (улица Тимирязева, 109) | Остановочный комплекс «Площадь Славы» трамвайного маршрута № 10 (проспект Ленинградский, 55) |
| 27. | 2166 | Библиотека № 13 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (проспект Дзержинского, 51) | Отделение приема платежей Нижнетагильского муниципального унитарного предприятия «Единый муниципальный расчетный центр» (улица Энтузиастов, 35) |

(Окончание на 55-56-й стр.)

| | | | | | | | |
|------------------------|------|--|---|-----|------|---|---|
| 28. | 2167 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 77 (улица Коминтерна, 59) | Магазин «Планта» (проспект Вагоностроителей, 40) | 59. | 2199 | Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильская школа-интернат № 2, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (улица Газетная, 71) | Магазин «Полюс-Торг» (улица Газетная, 46) |
| 29. | 2168 | Муниципальное бюджетное автономное образовательное учреждение Лицей № 39 (улица Зари, 8) | Консультационный пункт муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений» (проспект Вагоностроителей, 70а) | 60. | 2200 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж им Е.А. и М.Е. Черепановых» (корпус № 1, проспект Ленина, 38) | Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил» (улица Пархоменко, 16) |
| 30. | 2169 | Библиотека № 2 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека (проспект Вагоностроителей, 64) | Торговый центр «Планета» (улица Сибирская, 80) | 61. | 2201 | Муниципальное автономное образовательное учреждение Гимназия № 18 (улица Газетная, 27а) | Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости» (улица Газетная, 45а) |
| 31. | 2170 | Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Дзержинского района города Нижний Тагил» (улица Зари, 67а) | Магазин «9 островов» (улица Зари, 31) | 62. | 2202 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 44 им. Народного учителя СССР Г. Д. Лавровой (улица Пархоменко, 13) | Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Тагилстройсервис» (улица Пархоменко, 29) |
| 32. | 2171 | Филиал муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» (улица Зари, 21) | Магазин «Монетка» (улица Пихтовая, 2а) | 63. | 2203 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Горно-металлургическая Средняя общеобразовательная школа (улица Газетная, 83а) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 1» (улица Учительская, 9) |
| 33. | 2172 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный театр» (улица Ильича, 37) | Остановочный павильон «Баня» маршрутного такси № 7, № 10 (улица Ильича, 36) | 64. | 2204 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир» (улица Аганичева, 26) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная адаптивная школа «Разведчик» (улица Аганичева, 24) |
| 34. | 2173 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 70 (улица Ильича, 22) | Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Жилищно-коммунальное управление» (улица Тимирязева, 40) | 65. | 2205 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир» (улица Оплетина, 10) | Муниципальное унитарное предприятие «Городская управляющая компания» (улица Кузнецкая, 13) |
| 35. | 2174 | Муниципальное автономное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 9 (улица Ильича, 12) | Библиотека № 10 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (улица Ильича, 31) | 66. | 2206 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1 (улица Оплетина, 11а) | Магазин «Полюс-Торг» (улица Фрунзе, 32) |
| 36. | 2175 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 7 (улица Тельмана, 19) | Культурно-реабилитационный центр инвалидов по зрению муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал» (улица Орджоникидзе, 2а) | 67. | 2207 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1 (улица Оплетина, 11а) | Магазин «Матадор» (улица Оплетина, 11) |
| 37. | 2176 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа № 2 (улица Свердлова, 23а) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа № 4 (улица Сибирская, 19) | 68. | 2208 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Высокогорский многопрофильный техникум» (улица Липовый тракт, 11) | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Городская поликлиника № 3 города Нижний Тагил» (улица Липовый тракт, 30а) |
| 38. | 2177 | Структурное подразделение «Планета» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия» (улица Зари, 75) | Магазин «Продукты» (улица Зари, 45) | 69. | 2209 | Структурное подразделение «Спутник» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Меридиан» (улица Фрунзе, 58/33) | Консультационный пункт муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений» (улица Космонавтов, 33) |
| 39. | 2178 | Структурное подразделение «Эдельвейс» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия» (улица Пихтовая, 12а) | Магазин «Продукты» (улица Лесная, 20а) | 70. | 2210 | Административное помещение (улица Выйская, 68) | Стадион муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Юпитер» (улица Выйская, 53) |
| 40. | 2179 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 8 (улица Пихтовая, 16) | Магазин «Магнит» (улица Парковая, 9а) | 71. | 2211 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 30 (улица Верхняя Черепанова, 17а) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени Почетного гражданина города Нижний Тагил А. А. Лопатина (улица Верхняя Черепанова, 31б) |
| 41. | 2180 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 55 (улица Парковая, 13) | Магазин «Монетка» (улица Парковая, 4а) | 72. | 2212 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 30 (улица Верхняя Черепанова, 17а) | Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ЖЭУ № 1» (улица Верхняя Черепанова, 56) |
| 42. | 2181 | Дом культуры микрорайона Сухоложский муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал» (улица Краснофлотская, 28) | Магазин «Продукты» (улица Цементная, 15) | 73. | 2213 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры «Юбилейный» (улица Фрунзе, 39) | Салон бытовых услуг Ленинский районной организации Всероссийского общества инвалидов (улица Фрунзе, 45) |
| 43. | 2182 | Спортивный комплекс «Алмаз» (улица Щорса, 2) | Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Химэнерго» (улица Щорса, 18/б) | 74. | 2214 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры «Юбилейный» (улица Фрунзе, 39) | Библиотека № 7 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (улица Фрунзе, 17а) |
| 44. | 2183 | Дворец культуры «Космос» (улица Щорса, 8а) | Структурное подразделение «Дружные» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия» (улица 9 Января, 1а) | 75. | 2215 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 50 (улица Фрунзе, 25а) | Общество с ограниченной ответственностью «УК «Строительные технологии» (улица Черных, 20в) |
| 45. | 2184 | Дворец культуры «Космос» (улица Щорса, 8а) | Остановочный павильон «Улица Щорса» трамвайного маршрута № 6 (улица Щорса, 24) | 76. | 2216 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 33 (улица Красноармейская, 107а) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных техников», (улица Красноармейская, 74а) |
| 46. | 2185 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 20» (улица Алтайская, 35) | Магазин «Монетка» (улица Алтайская, 27а) | 77. | 2217 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 71 (улица Известковая, 9) | Общество с ограниченной ответственностью «Автел» (улица Ермака, 39) |
| ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН | | | | 78. | 2218 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 10 (улица Известковая, 29) | Библиотека № 11 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (улица Лебяжинская, 17) |
| 47. | 2187 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных техников» (улица Октябрьской революции, 7) | Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр по физической культуре и спорту» (улица Заводская, 80) | 79. | 2219 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 71 (улица Известковая, 9) | Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Ермак» (улица Ермака, 61) |
| 48. | 2188 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шахматно-шашечный центр» (улица Газетная, 109) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Уралец» (улица Октябрьской революции, 37а) | 80. | 2220 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Ленинского района» (улица Космонавтов, 12) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» (улица Вогульская, 42) |
| 49. | 2189 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж им Е.А. и М.Е. Черепановых» (корпус № 4, улица Циолковского, 41) | Стадион муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Юность» (проспект Мира, 42а) | 81. | 2221 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Ленинского района» (улица Космонавтов, 12) | Стадион муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская школа «Высокогорец» (улица Красноармейская, 82) |
| 50. | 2190 | Уральский колледж прикладного искусства и дизайна (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная художественно-промышленная академия имени С.Г. Строганова» (проспект Мира, 27) | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных натуралистов» (улица Пархоменко, 18) | 82. | 2222 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа «Кадетская школа № 21» (улица Некрасова, 1) | Магазин «По пути» (улица Краснознаменная, 41) |
| 51. | 2191 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 64 (проспект Мира, 9) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Меридиан» (проспект Мира, 18) | 83. | 2223 | Клуб микрорайона Верхняя Черемшанка муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал» (улица Полуденская, 25) | 1) Остановочный комплекс «Верхняя Черемшанка» маршрута автобуса № 7, 2) Магазин микрорайона Нижняя Черемшанка (улица Геологов, 33) |
| 52. | 2192 | Структурное подразделение «Бригантина» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Меридиан» (проспект Строителей, 7) | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека» (проспект Строителей, 1а) | 84. | 2225 | Клуб микрорайона Евстюхи муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал» (улица Лайская, 19) | Магазин «Для Вас» (улица Городская, 27) |
| 53. | 2193 | Нижнетагильский филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский областной медицинский колледж» (проспект Ленина, 27) | Муниципальное автономное учреждение культуры «Нижнетагильская филармония» (проспект Ленина, 25) | 85. | 2226 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных туристов» (улица Челюскинцев, 61) | Магазин «Полюс-Торг» (Черноисточинское шоссе, 28) |
| 54. | 2194 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (улица Островского, 3) | Общество с ограниченной ответственностью «Смирана» (улица Островского, 9а) | 86. | 2227 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 48 (улица Радищева, 3) | Клуб «Горняк» Муниципального бюджетного учреждения культуры Досуговый центр «Урал» (улица Носова, 83) |
| 55. | 2195 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Н. А. Демидова» (улица Карла Маркса, 2) | Библиотека № 1 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (улица Карла Маркса, 11) | 87. | 2228 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 90 (Черноисточинское шоссе, 60) | Торговый комплекс «Гальянский» (Черноисточинское шоссе, 66) |
| 56. | 2196 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нижнетагильский театр кукол» (проспект Ленина, 14) | Муниципальное казенное учреждение «Центр по работе с ветеранами» (проспект Ленина, 15) | 88. | 2229 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 90 (Черноисточинское шоссе, 60) | Магазин № 48 «Экономный» (Черноисточинское шоссе, 1в) |
| 57. | 2197 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский колледж искусств» (улица Карла Маркса, 28) | Консультационный пункт муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений» (проспект Ленина, 36) | 89. | 2230 | Частное общеобразовательное учреждение «Православная гимназия во имя святого благоверного великого князя Александра Невского № 11» (улица Совхозная, 7) | Магазин «Брыз» (улица Бригадная, 98) |
| 58. | 2198 | Муниципальное автономное образовательное учреждение Гимназия № 18 (улица Газетная, 27а) | Магазин «Магнит» (улица Газетная, 7) | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------------|------|---|---|-----------------------------------|------|--|---|
| 90. | 2231 | Административное здание (улица Проселочная, 48) | Магазин «Продукты» (улица Горбуновская, 1) | 122. | 2266 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 85 (проспект Мира, 67) | Общество с ограниченной ответственностью «УК «Квартал» (проспект Мира, 71) |
| 91. | 2232 | Клуб государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области « Центр восстановительной медицины и реабилитации «Санаторий Руш» (Санаторий Руш) | Лечебный корпус государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области « Центр восстановительной медицины и реабилитации «Санаторий Руш» (Санаторий Руш) | 123. | 2267 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 85 (проспект Мира, 67) | Магазин «Тагилхлеб» (улица Победы, 26) |
| 92. | 2233 | Конференц-зал Федерального казенного предприятия «Нижнетагильский институт испытаний металлов» (улица Гагарина, 15) | Библиотека № 3 муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская библиотека» (улица Каспийская, 27а) | 124. | 2268 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 58 (улица Пархоменко, 109) | Магазин «Магнит» (улица Победы, 30) |
| 93. | 2234 | Конференц-зал Федерального казенного предприятия «Нижнетагильский институт испытаний металлов» (улица Гагарина, 15) | Общежитие № 2 Федерального казенного предприятия «Нижнетагильский институт испытаний металлов» (улица Гагарина, 16) | 125. | 2269 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 58 (улица Пархоменко, 109) | Филиал муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Тагилстроевского района» (улица Пархоменко, 115) |
| 94. | 2235 | Конференц-зал Федерального казенного предприятия «Нижнетагильский институт испытаний металлов» (улица Гагарина, 15) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» (улица Сенная, 3) | 126. | 2270 | Жилой дом (улица Карла Либкнехта, 19) | Магазин «Купеческий» (улица Карла Либкнехта, 17) |
| ТАГИЛСТРОЕВСКИЙ РАЙОН | | | | | | | |
| 95. | 2239 | Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец национальных культур» (улица Кольцова, 23) | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Начальная общеобразовательная школа № 34 (улица Горняк, 25) | 127. | 2271 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1» (улица Карла Либкнехта, 30) | Магазин «Пятерочка» (улица Карла Либкнехта, 17а) |
| 96. | 2240 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 24 (улица Сланцевая, 13а) | Общество с ограниченной ответственностью КС «Мой дом» (улица Горняк, 1) | 128. | 2272 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 75/42 (улица Победы, 35) | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Центр адаптивного спорта» (улица Пархоменко, 156) |
| 97. | 2241 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 3 (улица Перова, 133) | Магазин «Ассорти» (улица Перова, 135) | 129. | 2273 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 75/42 (улица Победы, 35) | Магазин «Вариант» (улица Пархоменко, 150) |
| 98. | 2242 | Дом культуры железнодорожников имени Ю. А. Гагарина Нижнетагильского социально-культурного центра структурное подразделение дирекции социальной сферы Свердловской железной дороги (улица Хохрякова, 17) | Остановочный комплекс маршрутного такси «ДК им. Гагарина» (магазин «Продукты») (улица Хохрякова) | 130. | 2274 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 12 (улица Жуковского, 5а) | Общество с ограниченной ответственностью «Универсан» (улица Пархоменко, 135) |
| 99. | 2243 | Дом культуры железнодорожников имени Ю. А. Гагарина Нижнетагильского социально-культурного центра структурное подразделение дирекции социальной сферы Свердловской железной дороги (улица Хохрякова, 17) | Нижнетагильское подразделение Свердловского учебного центра профессиональных квалификаций Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (улица Красных Зорь, 24) | 131. | 2275 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 80 (Черноисточинское шоссе, 13) | Филиал государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Городская поликлиника № 4 город Нижний Тагил» (улица Дружинина, 53) |
| 100. | 2244 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 49 (улица Гвардейская, 58) | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Детская поликлиника № 4 город Нижний Тагил» (улица Балакинской, 20) | 132. | 2276 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 69 (проспект Октябрьский, 16а) | Магазин «Пятерочка» (Черноисточинское шоссе, 156) |
| 101. | 2245 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 49 (улица Гвардейская, 58) | Магазин «Магнит» (улица Балакинской, 37) | 133. | 2277 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 80 (Черноисточинское шоссе, 13) | Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Уралэкс-НТ» (улица Дружинина, 69) |
| 102. | 2246 | Жилой дом (улица Красных Зорь, 6) | Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Дом» (улица Металлургов, 68) | 134. | 2278 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 81 (улица Тагилстроевская, 16) | Физкультурно-оздоровительный комплекс (улица Тагилстроевская, 2) |
| 103. | 2247 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Тагилстроевского района» (улица Черноморская, 98) | Магазин «Эдем» (улица Землячки, 2) | 135. | 2279 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Политехническая гимназия» (улица Тагилстроевская, 1а) | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Детская поликлиника город Нижний Тагил» (улица Тагилстроевская, 6а) |
| 104. | 2248 | Муниципальное автономное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов им. Г.Н. Зайцева (улица Попова, 17) | Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Уют-ТС» (улица Индивидуальная, 7) | 136. | 2280 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (улица Дружинина, 35) | Магазин «Магнит» (улица Дружинина, 49) |
| 105. | 2249 | Муниципальное автономное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов им. Г.Н. Зайцева (улица Попова, 17) | Магазин «Курико» (улица Металлургов, 46) | 137. | 2281 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 40 (Октябрьский проспект, 16) | Кулинария «Березка» (улица Октябрьский проспект, 20) |
| 106. | 2250 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Тагилстроевского района» (улица Черноморская, 98) | Супермаркет «Магнит» (улица Попова, 33) | 138. | 2282 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 40 (Октябрьский проспект, 16) | Магазин «Магнит» (Октябрьский проспект, 20) |
| 107. | 2251 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (улица Гастелло, 1) | Магазин «Пятерочка» (улица Металлургов, 12) | 139. | 2283 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 81 (улица Тагилстроевская, 16) | Торговый центр «Монетка» (проспект Уральский проспект, 40) |
| 108. | 2252 | Негосударственное частное культурное учреждение «Центр культуры и искусства Акционерного общества «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат» (улица Металлургов, 1) | Магазин «Кировский» (улица Металлургов, 20а) | 140. | 2284 | Структурное подразделение «Энтузиаст» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга» (проспект Уральский, 60а) | Магазин «Магнит» (проспект Октябрьский, 17) |
| 109. | 2253 | Негосударственное частное культурное учреждение «Центр культуры и искусства Акционерного общества «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат» (улица Металлургов, 1) | Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания ТС» (улица Техническая, 7) | 141. | 2285 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 69 (проспект Октябрьский, 16а) | Торговый центр «Монетка» (улица Захарова, 2) |
| 110. | 2254 | Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожно-рожный техникум» (улица Проезжая, 21) | Остановочный павильон «Кокс» по маршруту трамваев № 1, 8 | 142. | 2286 | Административное здание общества с ограниченной ответственностью агропромышленной холдинговой компании «Тагильский хлеб» (проспект Уральский, 78) | Магазин «Пятерочка» (проспект Октябрьский, 15а) |
| 111. | 2255 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 65 (улица Решетникова, 29) | Магазин «Продукты» (улица Джамбула, 8) | 143. | 2287 | Административное здание медицинского центра (Черноисточинское шоссе, 63а) | Магазин «Продукты» (Черноисточинское шоссе, 63б) |
| 112. | 2256 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 65 (улица Решетникова, 29) | Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» (фабрика мебели) (улица Героев Труда, 3) | 144. | 2288 | Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов» (улица Красногвардейская, 57а) | Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов» (новый корпус), (улица Красногвардейская, 57а) |
| 113. | 2257 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской дворец детского и юношеского творчества» (улица Красногвардейская, 15) | Магазин «Магнит» (улица Красногвардейская, 12) | 145. | 2289 | Структурное подразделение «Контакт» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга» (улица Захарова, 1) | Магазин «Гастроном» (улица Захарова, 10) |
| 114. | 2258 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской дворец детского и юношеского творчества» (улица Красногвардейская, 15) | Магазин «Автомир» (улица Красногвардейская, 46) | 146. | 2290 | Структурное подразделение «Контакт» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга» (улица Захарова, 1) | Магазин «Магнит-косметик» (улица Захарова, 1а) |
| 115. | 2259 | Нижнетагильский технологический институт (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина» (улица Красногвардейская, 59) | Магазин «Идеал» (улица Петрокаменская, 1а) | 147. | 2632 | Жилой дом (улица Удовенко, 6) | Магазин «Магнит» (улица Захарова, 12а) |
| 116. | 2260 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 6 (улица Октябрьской революции, 2) | Торговый центр «Кардинал» (улица Октябрьской революции, 38) | СЕЛЬСКИЕ НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ | | | |
| 117. | 2261 | Негосударственное частное учреждение Профессиональная образовательная организация «Уральский институт подготовки кадров «21-й век» (улица Октябрьской революции, 44) | Строительный магазин «Левша» (улица Садовая, 2) | 148. | 687 | Село Покровское-1 | Село Покровское-1, Продовольственный магазин |
| 118. | 2262 | Нижнетагильский технологический институт (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина» (проспект Мира, 54) | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Городская поликлиника № 4 город Нижний Тагил» (улица Новострой, 24) | 149. | 2237 | Административное здание (поселок Чащино, улица Таежная, 15) | 1) село Елизаветинское, здание магазина (улица Ленина, 31), 2) поселок Студеный, административное здание (улица Мичурина, 7) 3) поселок Чащино, магазин (улица Таежная, 15) |
| 119. | 2263 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 45 (улица Новострой, 11) | Магазин «Арлекино» (улица Циолковского, 2/3) | 150. | 648 | Висимо-Уткинская территориальная администрация (поселок Висимо-Уткинск, улица Ленина, 1) | 1) Библиотека № 19 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (поселок Висимо-Уткинск улица Ленина, 1); 2) Магазин (поселок Висимо-Уткинск улица Розы Люксембург, 16); |
| 120. | 2264 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 45 (улица Новострой, 11) | Муниципальное бюджетное учреждение «Городской дворец молодежи» (улица Пархоменко, 37) | 151. | 654 | Уральская территориальная администрация (поселок Уралец, улица Ленина, 10) | 1) поселок Уралец, информационный стенд (улица Горнолыжная, 1) 2) Магазин (деревня Захаровка, улица Свердловская, 13) |
| 121. | 2265 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (проспект Мира, 58) | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Демидовская городская больница» женская консультация (проспект Мира, 61) | 152. | 667 | Сулемская территориальная администрация (село Сулем, улица Гагарина, 52) | Магазин (село Сулем, улица Гагарина, 33а) |
| | | | | 153. | 691 | Усть-Уткинская территориальная администрация (деревня Усть-Утка, улица Советская, 2) | 1) Дом культуры деревни Усть-Утка муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал» (деревня Усть-Утка, улица Тагильская, 19а); 2) Магазин (деревня Усть-Утка, улица Советская, 35) |
| | | | | 154. | 681 | Административное здание (село Верхняя Ослянка, улица Уральская, 50) | 1) Доска объявлений магазина (село Верхняя Ослянка, улица Советская, 22), 2) Доска объявлений библиотеки (село Верхняя Ослянка, улица Уральская) |
| | | | | 155. | 690 | Администрация села Серебрянка (село Серебрянка, улица Уральская, 32) | Доска объявлений магазина (село Серебрянка, улица Уральская) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 18.07.2017 № 1683-ПА

О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Нижний Тагил

В связи с уточнением площади автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Нижний Тагил, на основании положительного заключения государственной экспертизы проектов от 09.06.2017 № 66-1-1-2-0155-17, в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Нижний Тагил, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил № 1350-ПА от 02.06.2015 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Нижний Тагил» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 24.08.2016 № 2430-ПА, от 25.08.2016 № 2450-ПА, от 27.09.2016 № 2708-ПА, от 30.09.2016 № 2731-ПА), изменения, изложив его в новой редакции (*Приложение*).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города
от 18.07.2017 № 1683-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ

автомобильных дорог

общего пользования местного значения
городского округа Нижний Тагил

| № п/п | Населенный пункт | Объект | Наименование | Площадь, м ² |
|-------|------------------|--------|---|-------------------------|
| 1 | Нижний Тагил | улица | Героев Труда | 4 903,4 |
| 2 | Нижний Тагил | улица | Короленко | 1 125,0 |
| 3 | Нижний Тагил | улица | 1 мая | 980,0 |
| 4 | Нижний Тагил | улица | 1-я Запрудная | 2 100,0 |
| 5 | Нижний Тагил | улица | 1-я Линия | 2 050,9 |
| 6 | Нижний Тагил | улица | 1-е Фотеево | 10 200,0 |
| 7 | Нижний Тагил | улица | 2-я Запрудная | 1 925,0 |
| 8 | Нижний Тагил | улица | 2-я Фатеево | 11 690,0 |
| 9 | Нижний Тагил | улица | 4-я Запрудная | 1 575,0 |
| 10 | Нижний Тагил | улица | 7 ноября (от улицы Энтузиастов до улицы Ватутина) | 7 363,0 |
| 11 | Нижний Тагил | улица | 9-го Января | 6 376,0 |
| 12 | Нижний Тагил | улица | 1-его Интернационала | 3 735,0 |
| 13 | Нижний Тагил | улица | а/д от Краснознаменной до Заречная | 24 805,1 |
| 14 | Нижний Тагил | улица | Авангардная | 3 984,0 |
| 15 | Нижний Тагил | улица | Авиационная | 2 976,0 |
| 16 | Нижний Тагил | улица | Аганичева | 12 847,7 |
| 17 | Нижний Тагил | улица | Азовская | 4 129,4 |
| 18 | Нижний Тагил | улица | Академика Павлова | 3 884,4 |
| 19 | Нижний Тагил | улица | Александровская | 4 384,6 |
| 20 | Нижний Тагил | улица | Алмазная | 762,5 |
| 21 | Нижний Тагил | улица | Алябьева | 1 513,8 |
| 22 | Нижний Тагил | улица | Ангарская | 2 215,9 |
| 23 | Нижний Тагил | улица | Артема | 15 658,0 |
| 24 | Нижний Тагил | улица | Байдукова | 7 601,8 |
| 25 | Нижний Тагил | улица | Балакирева | 1 753,0 |
| 26 | Нижний Тагил | улица | Баранчинская | 1 089,2 |
| 27 | Нижний Тагил | улица | Басова | 4 349,0 |
| 28 | Нижний Тагил | улица | Бауманская | 1 708,0 |
| 29 | Нижний Тагил | улица | Белинского | 898,0 |
| 30 | Нижний Тагил | улица | Белгородская | 2 765,0 |
| 31 | Нижний Тагил | улица | Береговая | 2 400,0 |
| 32 | Нижний Тагил | улица | Береговая | 2 700,0 |
| 33 | Нижний Тагил | улица | Береговая-Краснокамская (от Ермака до Нефтегазы) | 39 060,0 |
| 34 | Нижний Тагил | улица | Березовая | 255,3 |
| 35 | Нижний Тагил | улица | Бирюзовая | 1 327,0 |
| 36 | Нижний Тагил | улица | БИС | 439,0 |
| 37 | Нижний Тагил | улица | Большая Гальянская | 14 637,0 |
| 38 | Нижний Тагил | улица | Большая Кооперативная | 8 100,0 |
| 39 | Нижний Тагил | улица | Большевитская | 3 750,0 |
| 40 | Нижний Тагил | улица | Боровая | 8 721,8 |
| 41 | Нижний Тагил | улица | Борцов революции | 2 042,2 |
| 42 | Нижний Тагил | улица | Ботаническая | 3 237,1 |
| 43 | Нижний Тагил | улица | Братьев Художников | 1 747,1 |
| 44 | Нижний Тагил | улица | Бригадная | 23 183,0 |
| 45 | Нижний Тагил | улица | Брунчичева | 2 453,6 |
| 46 | Нижний Тагил | улица | Бурлаков | 2 100,0 |
| 47 | Нижний Тагил | улица | Быкова | 12 250,0 |
| 48 | Нижний Тагил | улица | Вагоностроителей | 50 654,0 |
| 49 | Нижний Тагил | улица | Волульская | 8 476,0 |
| 50 | Нижний Тагил | улица | Валегинская | 4 407,7 |
| 51 | Нижний Тагил | улица | Верескова | 12 470,0 |
| 52 | Нижний Тагил | улица | Вересовая | 2 039,4 |
| 53 | Нижний Тагил | улица | Верхняя | 3 954,1 |
| 54 | Нижний Тагил | улица | Верхняя Черепанова | 21 296,7 |
| 55 | Нижний Тагил | улица | Весенняя | 8 739,9 |
| 56 | Нижний Тагил | улица | Ветеринарная | 3 116,1 |
| 57 | Нижний Тагил | улица | Висимская | 4 700,3 |
| 58 | Нижний Тагил | улица | Вишнева | 5 296,3 |
| 59 | Нижний Тагил | улица | Водная | 2 012,8 |
| 60 | Нижний Тагил | улица | Войкова | 1 040,8 |
| 61 | Нижний Тагил | улица | Волгодонская | 9 060,6 |
| 62 | Нижний Тагил | улица | Володарского | 5 012,0 |
| 63 | Нижний Тагил | улица | Володавская | 2 480,3 |
| 64 | Нижний Тагил | улица | Вособуча | 480,0 |
| 65 | Нижний Тагил | улица | Выиска | 15 856 |
| 66 | Нижний Тагил | улица | Высокогорская | 8 703,0 |
| 67 | Нижний Тагил | улица | Высотная | 1 539,0 |
| 68 | Нижний Тагил | улица | Вязовская | 8 053,5 |
| 69 | Нижний Тагил | улица | Гагарина (от Свердловского шоссе до НТИИМ) | 20 649,7 |
| 70 | Нижний Тагил | улица | Гагарина (Запрудный) | 5 530,0 |
| 71 | Нижний Тагил | улица | Гаева | 11 040,0 |
| 72 | Нижний Тагил | улица | Гайдара | 9 047,0 |
| 73 | Нижний Тагил | улица | Гастелло | 3 121,6 |
| 74 | Нижний Тагил | улица | Геологов (от Серебрянского тракта до дома № 61 по улице Геологов) | 9 035,7 |
| 75 | Нижний Тагил | улица | Дорога по проезду Геологов (от улицы Геологов до дома № 21 по проезду Геологов) | 1 092,3 |
| 76 | Нижний Тагил | улица | Глинка | 699,2 |
| 77 | Нижний Тагил | улица | Гоголя | 2 819,7 |
| 78 | Нижний Тагил | улица | Голокаменская | 2 543,9 |
| 79 | Нижний Тагил | улица | Голубая | 1 156,0 |
| 80 | Нижний Тагил | улица | Горняка | 5 852,1 |

| | | | | |
|-----|--------------|----------|--|-----------|
| 81 | Нижний Тагил | улица | Городская | 5 370,0 |
| 82 | Нижний Тагил | улица | Горошниковая | 17 077,8 |
| 83 | Нижний Тагил | улица | Гражданская | 2 642,3 |
| 84 | Нижний Тагил | улица | Гранитная | 3 641,6 |
| 85 | Нижний Тагил | улица | Грибоедова | 4 408,6 |
| 86 | Нижний Тагил | улица | Грунтовая | 1 400,0 |
| 87 | Нижний Тагил | улица | Дальневосточная | 6 000,0 |
| 88 | Нижний Тагил | улица | Дальняя | 4 523,0 |
| 89 | Нижний Тагил | улица | Дачная | 4 575,2 |
| 90 | Нижний Тагил | улица | Декабристов | 10 014,1 |
| 91 | Нижний Тагил | улица | Джапаридзе | 1 895,3 |
| 92 | Нижний Тагил | проспект | Дзержинского (от Ленинградского проспекта до улицы Ватутина) | 36 571,0 |
| 93 | Нижний Тагил | улица | Днепрова (от улицы Цорса до улицы III Интернационала) | 10 384,7 |
| 94 | Нижний Тагил | улица | Добромолова | 13 155,6 |
| 95 | Нижний Тагил | улица | Докучаева | 2 774,0 |
| 96 | Нижний Тагил | улица | Допинная | 3 553,9 |
| 97 | Нижний Тагил | улица | Доменная | 5 282,9 |
| 98 | Нижний Тагил | улица | Дружбы | 2 005,0 |
| 99 | Нижний Тагил | улица | Дружнина | 24 035,7 |
| 100 | Нижний Тагил | улица | Евстониюская | 4 200,0 |
| 101 | Нижний Тагил | улица | Ельничная | 1 086,0 |
| 102 | Нижний Тагил | улица | Енисейская | 3 049,5 |
| 103 | Нижний Тагил | улица | Ермака | 8 622,1 |
| 104 | Нижний Тагил | улица | Железнодорожная | 5 280,0 |
| 105 | Нижний Тагил | улица | Жуковского | 13 386,3 |
| 106 | Нижний Тагил | улица | Забойщиков | 5 207,2 |
| 107 | Нижний Тагил | улица | Заводская | 7 019,7 |
| 108 | Нижний Тагил | улица | Заозерная | 950,0 |
| 109 | Нижний Тагил | улица | Западная | 3 800,0 |
| 110 | Нижний Тагил | проезд | Запрудный МКР 1-й проезд | 4 480,0 |
| 111 | Нижний Тагил | проезд | Запрудный МКР 2-й проезд | 6 370,0 |
| 112 | Нижний Тагил | улица | Заставцово | 1 487,0 |
| 113 | Нижний Тагил | улица | Захарова | 5 778,8 |
| 114 | Нижний Тагил | улица | Зеленая | 2 700,0 |
| 115 | Нижний Тагил | улица | Зеленостровская | 11 576,0 |
| 116 | Нижний Тагил | улица | Зерновая | 2 097,8 |
| 117 | Нижний Тагил | улица | Зимняя | 2 654,8 |
| 118 | Нижний Тагил | улица | Звездочная | 714,8 |
| 119 | Нижний Тагил | улица | Ильича (от Восточного шоссе до Янтарной) | 28 525,0 |
| 120 | Нижний Тагил | улица | Индивидуальная | 4 564,9 |
| 121 | Нижний Тагил | улица | Индустриальная | 101 397,0 |
| 122 | Нижний Тагил | улица | Иркутская | 1 486,0 |
| 123 | Нижний Тагил | улица | Калинина (от улицы Белинского до улицы Зари) | 13 385,9 |
| 124 | Нижний Тагил | улица | Калужская | 15 830,4 |
| 125 | Нижний Тагил | улица | Каменная | 805,3 |
| 126 | Нижний Тагил | улица | Камская | 605,6 |
| 127 | Нижний Тагил | улица | Кастильская | 7 985,7 |
| 128 | Нижний Тагил | улица | Кавказская | 2 962,4 |
| 129 | Нижний Тагил | улица | Кадурова | 887,4 |
| 130 | Нижний Тагил | улица | Керченская | 4 002,5 |
| 131 | Нижний Тагил | улица | Кизеловская | 2 846,8 |
| 132 | Нижний Тагил | улица | Кирпичная | 4 725,0 |
| 133 | Нижний Тагил | улица | Кленовая | 3 122,0 |
| 134 | Нижний Тагил | улица | Ключевская | 1 356,3 |
| 135 | Нижний Тагил | улица | Коминтерна (от улицы Салдинская до улицы Чайковского) | 15 756,2 |
| 136 | Нижний Тагил | улица | Коллективная | 820,0 |
| 137 | Нижний Тагил | улица | Колхозная | 11 900,0 |
| 138 | Нижний Тагил | улица | Кольцова | 12 696,3 |
| 139 | Нижний Тагил | улица | Коммунальная | 1 169,0 |
| 140 | Нижний Тагил | улица | Кондукторская | 4 650,0 |
| 141 | Нижний Тагил | улица | Константина Пылаева | 9 330,8 |
| 142 | Нижний Тагил | улица | Коровина | 2 790,1 |
| 143 | Нижний Тагил | улица | Космическая | 2 991,2 |
| 144 | Нижний Тагил | улица | Космодемьянов | 65 745,0 |
| 145 | Нижний Тагил | улица | Котовского (от улицы Луначарского до улицы Тобольской) | 6 958,0 |
| 146 | Нижний Тагил | улица | Крайняя | 4 725,0 |
| 147 | Нижний Тагил | улица | Красная | 7 092,2 |
| 148 | Нижний Тагил | улица | Красноармейская | 43 436,5 |
| 149 | Нижний Тагил | улица | Красногвардейская | 43 572,3 |
| 150 | Нижний Тагил | улица | Красногорская | 1 912,0 |
| 151 | Нижний Тагил | улица | Краснодонская | 3 680,0 |
| 152 | Нижний Тагил | улица | Краснознаменная | 37 053,6 |
| 153 | Нижний Тагил | улица | Красной Звезды | 3 350,7 |
| 154 | Нижний Тагил | улица | Краснофлотская | 4 996,7 |
| 155 | Нижний Тагил | улица | Красных зорь | 10 801,4 |
| 156 | Нижний Тагил | улица | Круговая (от улицы Авангардная до улицы Калинина) | 6 313,3 |
| 157 | Нижний Тагил | улица | Крупская (от улицы Тимирязева до улицы Сибирской) | 1 670,0 |
| 158 | Нижний Тагил | улица | Крупская (от улицы Орджоникидзе по проспекту Дзержинского) | 3 469,0 |
| 159 | Нижний Тагил | улица | Крылова | 4 578,2 |
| 160 | Нижний Тагил | улица | Кузнецкого | 6 915,0 |
| 161 | Нижний Тагил | улица | Кузнецкая | 1 052,1 |
| 162 | Нижний Тагил | улица | Кулибина | 41 616,1 |
| 163 | Нижний Тагил | улица | Курганская | 382,0 |
| 164 | Нижний Тагил | улица | Курская | 2 693,3 |
| 165 | Нижний Тагил | улица | Кутузова | 3 694,2 |
| 166 | Нижний Тагил | улица | Лазо | 5 600,0 |
| 167 | Нижний Тагил | улица | Лайская | 3 600,0 |
| 168 | Нижний Тагил | улица | Левинская | 7 829,4 |
| 169 | Нижний Тагил | улица | Левиты | 4 992,8 |
| 170 | Нижний Тагил | проспект | Ленинградский (от Валентиновской до Зари) | 43 774,0 |
| 171 | Нижний Тагил | улица | Лермонтова | 5 127,9 |
| 172 | Нижний Тагил | улица | Лесная (от Ильича – сады) | 9 424,0 |
| 173 | Нижний Тагил | улица | Лесорубов | 900,0 |
| 174 | Нижний Тагил | улица | Летняя | 3 075,0 |
| 175 | Нижний Тагил | улица | Ливовый тракт | 24 006,3 |
| 176 | Нижний Тагил | улица | Литейщиков | 1 020,0 |
| 177 | Нижний Тагил | улица | Лодочная | 750,0 |
| 178 | Нижний Тагил | улица | Лозовая | 3 200,0 |
| 179 | Нижний Тагил | улица | Ломоносова | 10 743,0 |
| 180 | Нижний Тагил | улица | Луговая | 6 026,7 |
| 181 | Нижний Тагил | улица | Луначарского | 1 431,0 |
| 182 | Нижний Тагил | улица | Магистральная | 6 223,0 |
| 183 | Нижний Тагил | улица | Майская (от проспекта Дзержинского до хозяйственного корпуса водоканала) | 756,0 |
| 184 | Нижний Тагил | улица | Максарева (от улицы Пиктовая до улицы Зари) | 38 653,0 |
| 185 | Нижний Тагил | улица | Максима Горького | 15 033,2 |
| 186 | Нижний Тагил | улица | Малахитовая | 2 218,4 |
| 187 | Нижний Тагил | улица | Малая | 287,2 |
| 188 | Нижний Тагил | улица | Малая Кооперативная | 900,0 |
| 189 | Нижний Тагил | улица | Мальшева | 4 854,8 |
| 190 | Нижний Тагил | улица | Мамина-Сибиряка | 1 871,2 |
| 191 | Нижний Тагил | улица | Мартеновская | 3 652,7 |
| 192 | Нижний Тагил | улица | Матросова | 5 022,2 |
| 193 | Нижний Тагил | улица | Машинистов | 3 525,0 |
| 194 | Нижний Тагил | улица | Маяковского | 1 695,0 |
| 195 | Нижний Тагил | улица | Медная | 1 477,7 |
| 196 | Нижний Тагил | улица | Менделеева | 5 750,0 |
| 197 | Нижний Тагил | улица | Металлургов | 35 729,2 |
| 198 | Нижний Тагил | улица | Механизаторов | 1 200,0 |
| 199 | Нижний Тагил | улица | Механическая | 1 073,6 |
| 200 | Нижний Тагил | улица | Мечникова | 1 369,0 |
| 201 | Нижний Тагил | улица | Минина | 849,1 |
| 202 | Нижний Тагил | улица | Минская | 7 275,0 |
| 203 | Нижний Тагил | улица | Мира | 570,0 |
| 204 | Нижний Тагил | улица | Молодежная | 1 871,0 |
| 205 | Нижний Тагил | улица | Московская | 4 744,8 |
| 206 | Нижний Тагил | улица | Мостовая | 1 540,0 |
| 207 | Нижний Тагил | улица | Мотина (от улицы Докучаева до проспекта Вагоностроителей) | 3 465,5 |
| 208 | Нижний Тагил | улица | Моховая | 3 000,0 |
| 209 | Нижний Тагил | улица | Мраморная | 3 637,2 |
| 210 | Нижний Тагил | улица | Мурман | |

| | | | | |
|-----|-----------------|------------|---|-----------|
| 359 | Нижний Тагил | улица | Шевченко (от улицы Металлургов до гаражного комплекса) | 11 992,8 |
| 360 | Нижний Тагил | улица | Шиферная | 3 079,2 |
| 361 | Нижний Тагил | улица | Щорса | 17 077,5 |
| 362 | Нижний Тагил | улица | Электриков (от улицы Литейщиков до улицы Обороны, до дома № 14 по улице Электриков) | 1 238,5 |
| 363 | Нижний Тагил | улица | Энгельса (от улицы Ватутина до улицы Тельмана) | 3 162,0 |
| 364 | Нижний Тагил | улица | Энергетиков | 4 308,1 |
| 365 | Нижний Тагил | улица | Энтузиастов (от улицы Юности до улицы Зари) | 27 346,9 |
| 366 | Нижний Тагил | улица | Эстакадная | 1 566,8 |
| 367 | Нижний Тагил | улица | Южная | 2 285,1 |
| 368 | Нижний Тагил | улица | Юнатов | 492,0 |
| 369 | Нижний Тагил | улица | Юности (от Восточного шоссе до улицы Киевская) | 41 212,5 |
| 370 | Нижний Тагил | улица | Ягодная | 2 084,2 |
| 371 | Нижний Тагил | улица | Янтарная | 3 981,0 |
| 372 | Нижний Тагил | улица | Ярославская | 8 197,0 |
| 373 | Нижний Тагил | улица | 2-я Радужная | 944,4 |
| 374 | Нижний Тагил | улица | 7-й квартал | 1 948,4 |
| 375 | Нижний Тагил | автодорога | от проходной НТИИМ до Свердловского шоссе | 16 860,3 |
| 376 | Нижний Тагил | автодорога | от Ильича до кладбища | 6 090,0 |
| 377 | Нижний Тагил | автодорога | Дорога на поселок Ольховка | 18 581,7 |
| 378 | Нижний Тагил | автодорога | на поселок Песчаный | 18 050,0 |
| 379 | Нижний Тагил | автодорога | автодорога на Руш | 10 133,7 |
| 380 | Нижний Тагил | улица | Академика Паленова | 2 309,1 |
| 381 | Нижний Тагил | улица | Алапаевская | 1 000,0 |
| 382 | Нижний Тагил | улица | Алтайская (от ул. Володарского до улицы Зеленостреловской) | 61 853,3 |
| 383 | Нижний Тагил | улица | Амурская | 355,8 |
| 384 | Нижний Тагил | улица | Бажова (от улицы Ильича до проспекта Вагностроителей) | 3 335,0 |
| 385 | Нижний Тагил | улица | Балакиевская | 59 964,1 |
| 386 | Нижний Тагил | улица | Белявского (от проспекта Вагностроителей до улицы Докучаева) | 2 562,0 |
| 387 | Нижний Тагил | улица | Бобкова (от проспекта Ленинградского до улицы Алтайской) | 5 694,2 |
| 388 | Нижний Тагил | улица | Болотникова | 928,0 |
| 389 | Нижний Тагил | улица | Бондина | 5 625,0 |
| 390 | Нижний Тагил | улица | Братская (от Дзержинского до Правды) | 610,0 |
| 391 | Нижний Тагил | улица | Васильевская | 2 695,0 |
| 392 | Нижний Тагил | улица | Ватутина | 3 226,0 |
| 393 | Нижний Тагил | улица | Водопроводная | 2 100,0 |
| 394 | Нижний Тагил | улица | Воеводина | 2 296,7 |
| 395 | Нижний Тагил | улица | Волгоградская | 2 741,6 |
| 396 | Нижний Тагил | улица | Восстания | 2 650,0 |
| 397 | Нижний Тагил | улица | Восточная | 8 645,8 |
| 398 | Нижний Тагил | улица | Восточное шоссе (от улицы Индустриальная до поста ГАИ) | 137 575,5 |
| 399 | Нижний Тагил | улица | Газетная | 31 728,8 |
| 400 | Нижний Тагил | улица | Гардейская | 22 104,4 |
| 401 | Нижний Тагил | улица | Грузчиков | 811,6 |
| 402 | Нижний Тагил | улица | Дарвина | 4 203,6 |
| 403 | Нижний Тагил | улица | Джамбула | 12 791,7 |
| 404 | Нижний Тагил | улица | Дунайская | 7 034,5 |
| 405 | Нижний Тагил | улица | Льва Толстого | 1 260,0 |
| 406 | Нижний Тагил | улица | Ежовая | 2 088,0 |
| 407 | Нижний Тагил | улица | Жданова | 8 766,6 |
| 408 | Нижний Тагил | улица | Железнодорожная | 3 125,0 |
| 409 | Нижний Тагил | улица | Заречная | 12 285,0 |
| 410 | Нижний Тагил | улица | Зари (от улицы Ильича до улицы Калининна) | 46 138,8 |
| 411 | Нижний Тагил | улица | Землячки | 15 896,9 |
| 412 | Нижний Тагил | улица | Знаменская | 926,5 |
| 413 | Нижний Тагил | улица | Зои Космодемьянской | 5 022,2 |
| 414 | Нижний Тагил | улица | Исинская | 1 402,0 |
| 415 | Нижний Тагил | улица | Камышовая | 1 300,0 |
| 416 | Нижний Тагил | улица | Карла Либкнехта | 10 279,9 |
| 417 | Нижний Тагил | улица | Карла Маркса | 22 326,1 |
| 418 | Нижний Тагил | улица | Карпинского | 1 944,1 |
| 419 | Нижний Тагил | улица | Квартальная | 1 350,0 |
| 420 | Нижний Тагил | улица | Кварцевая | 960,0 |
| 421 | Нижний Тагил | улица | Керамиков | 6 555,5 |
| 422 | Нижний Тагил | улица | Киевская | 16 764,0 |
| 423 | Нижний Тагил | улица | Кирова | 14 458,8 |
| 424 | Нижний Тагил | улица | Коксовая | 7 638,1 |
| 425 | Нижний Тагил | улица | Коммуны | 10 266,0 |
| 426 | Нижний Тагил | улица | Компассная | 5 250,0 |
| 427 | Нижний Тагил | улица | Дорога по Кондукторскому проезду Константина Заслонова | 3 875,0 |
| 428 | Нижний Тагил | улица | Копровая | 1 355,0 |
| 429 | Нижний Тагил | улица | Красина | 470,9 |
| 430 | Нижний Тагил | улица | Красноярская | 1 100,0 |
| 431 | Нижний Тагил | улица | Красных Партизан | 3 000,0 |
| 432 | Нижний Тагил | улица | Крымская | 6 866,1 |
| 433 | Нижний Тагил | улица | Кузбасская | 2 218,3 |
| 434 | Нижний Тагил | улица | Куйбышева | 2 600,0 |
| 435 | Нижний Тагил | улица | Кушвинская (от Садовой до Компасной) | 9 975,0 |
| 436 | Нижний Тагил | улица | Ленская | 5 673,6 |
| 437 | Нижний Тагил | улица | Лисогорская | 8 055,5 |
| 438 | Нижний Тагил | улица | Локомотивная | 7 125,0 |
| 439 | Нижний Тагил | улица | Малая Гальянская | 7 650,0 |
| 440 | Нижний Тагил | улица | Мельникова | 2 200,0 |
| 441 | Нижний Тагил | улица | Местный проезд Черноисточинское шоссе | 5 742,0 |
| 442 | Нижний Тагил | улица | Монтажников | 7 586,5 |
| 443 | Нижний Тагил | улица | Муриновская | 3 375,0 |
| 444 | Нижний Тагил | улица | Набережная | 3 375,0 |
| 445 | Нижний Тагил | улица | Невская | 1 942,0 |
| 446 | Нижний Тагил | улица | Новосельская | 1 350,0 |
| 447 | Нижний Тагил | улица | Новострой | 2 846,3 |
| 448 | Нижний Тагил | улица | Обороны | 5 639,7 |
| 449 | Нижний Тагил | улица | Октябрьская | 2 208,6 |
| 450 | Нижний Тагил | улица | Октябрьской Революции | 27 719,0 |
| 451 | Нижний Тагил | улица | Осенняя | 3 021,7 |
| 452 | Нижний Тагил | улица | Осипенко | 2 025,0 |
| 453 | Нижний Тагил | улица | Панфилова | 4 500,0 |
| 454 | Нижний Тагил | улица | Безымянный | 3 577,0 |
| 455 | Нижний Тагил | улица | Дорога по Большичному переулку | 1 807,5 |
| 456 | Нижний Тагил | улица | Восточный | 2 800,0 |
| 457 | Нижний Тагил | улица | Декабристов | 2 040,0 |
| 458 | Нижний Тагил | улица | Заводомеханик (от улицы Аганичева до улицы Кузнецкого) | 2 153,1 |
| 459 | Нижний Тагил | улица | Запрудный | 420,0 |
| 460 | Нижний Тагил | улица | Карабельный | 900,0 |
| 461 | Нижний Тагил | улица | Конный | 7 521,4 |
| 462 | Нижний Тагил | улица | Кулибина | 1 200,0 |
| 463 | Нижний Тагил | улица | Линейный (от Фестивальной до Байдукова) | 2 625,0 |
| 464 | Нижний Тагил | улица | Локомотивный | 900,0 |
| 465 | Нижний Тагил | улица | Менделеева | 1 260,0 |
| 466 | Нижний Тагил | улица | Моховой | 900,0 |
| 467 | Нижний Тагил | улица | Невьянский | 3 000,0 |
| 468 | Нижний Тагил | улица | Незаветный | 1 195,0 |
| 469 | Нижний Тагил | улица | Песчаный | 1 400,0 |
| 470 | Нижний Тагил | улица | Полосный | 1 250,0 |
| 471 | Нижний Тагил | улица | Промышленный | 3 983,9 |
| 472 | Нижний Тагил | улица | Рудный | 1 689,8 |
| 473 | Нижний Тагил | улица | Рудянский | 492,2 |
| 474 | Нижний Тагил | улица | Станционный | 927,8 |
| 475 | Нижний Тагил | улица | Стелной | 900,0 |
| 476 | Нижний Тагил | улица | Сурикова | 1 037,2 |
| 477 | Нижний Тагил | улица | Тихий | 3 824,5 |
| 478 | Нижний Тагил | улица | Финансовый | 2 483,2 |
| 479 | Нижний Тагил | улица | Чернышевского | 900,0 |
| 480 | Нижний Тагил | улица | Школьный | 2 625,0 |
| 481 | Нижний Тагил | улица | Узкий | 7 112,0 |
| 482 | Нижний Тагил | улица | Чехова | 1 876,0 |
| 483 | Нижний Тагил | улица | Малый | 999,2 |
| 484 | Нижний Тагил | улица | Перова | 16 913,0 |
| 485 | Нижний Тагил | улица | Песчаная | 900,0 |
| 486 | Нижний Тагил | улица | Пихтовая (от Ильича до Максарева) | 13 188,0 |
| 487 | Нижний Тагил | улица | Подгорная | 3 600,0 |
| 488 | Нижний Тагил | улица | Пожарная | 6 415,9 |
| 489 | Нижний Тагил | улица | Полуденная | 3 150,0 |
| 490 | Нижний Тагил | улица | Полярная | 8 100,0 |
| 491 | Нижний Тагил | улица | Пригородная | 8 913,4 |
| 492 | Нижний Тагил | улица | Продснаба | 2 733,0 |
| 493 | Нижний Тагил | улица | Ленина | 114 428,7 |
| 494 | Нижний Тагил | улица | Мира | 55 189,2 |
| 495 | Нижний Тагил | улица | Октябрьский | 52 202,4 |
| 496 | Нижний Тагил | улица | Строителей | 18 310,4 |
| 497 | Нижний Тагил | улица | Уральский (от ул. Бригадной до проспекта Октябрьского) | 79 589,8 |
| 498 | Нижний Тагил | улица | Пушкова | 2 869,2 |
| 499 | Нижний Тагил | улица | Путейская | 400,0 |
| 500 | Нижний Тагил | улица | Пушкова | 5 320,4 |
| 501 | Нижний Тагил | улица | Рабочая | 5 166,3 |
| 502 | Нижний Тагил | улица | Республиканская (от Фестивальной до Всеобуча) | 2 025,0 |
| 503 | Нижний Тагил | улица | Речная | 1 900,0 |
| 504 | Нижний Тагил | улица | Решетникова | 1 125,0 |
| 505 | Нижний Тагил | улица | Садовых | 12 546,0 |
| 506 | Нижний Тагил | улица | Серная | 7 872,9 |
| 507 | Нижний Тагил | улица | Сланцевая | 6 953,6 |
| 508 | Нижний Тагил | улица | Слесарная | 1 095,6 |
| 509 | Нижний Тагил | улица | Соревнования | 10 620,0 |
| 510 | Нижний Тагил | улица | Сортировочная | 1 995,0 |
| 511 | Нижний Тагил | улица | Старатель Станция | 825,4 |
| 512 | Нижний Тагил | улица | Стелная | 10 053,2 |
| 513 | Нижний Тагил | улица | Сулфатная | 2 784,9 |
| 514 | Нижний Тагил | улица | Сцепщиков | 1 418,0 |
| 515 | Нижний Тагил | улица | Туристов | 1 976,2 |
| 516 | Нижний Тагил | улица | Тыловая | 1 500,0 |
| 517 | Нижний Тагил | улица | Береговая-Ударная | 17 136,4 |
| 518 | Нижний Тагил | улица | Фестивальная | 61 559,0 |
| 519 | Нижний Тагил | улица | Напольная | 2 050,0 |
| 520 | Нижний Тагил | улица | Чернышевского (от улицы Металлургов до улицы Огнеупорная) | 5 213,0 |
| 521 | Нижний Тагил | улица | Ульяновская | 14 966,2 |
| 522 | Нижний Тагил | улица | Ульяны Громовой | 6 158,5 |
| 523 | Нижний Тагил | улица | Халтурина | 1 030,7 |
| 524 | Нижний Тагил | улица | Хохрякова | 11 823,9 |
| 525 | Нижний Тагил | улица | Чайковского (от улицы Ватутина до Ленинградского проспекта) | 19 933,0 |
| 526 | Нижний Тагил | улица | Челюскинцев | 20 880,0 |
| 527 | Нижний Тагил | улица | Черемшанская | 3 840,1 |
| 528 | Нижний Тагил | улица | Черноморское шоссе | 150 098,8 |
| 529 | Нижний Тагил | улица | Черноморская | 15 382,6 |
| 530 | Нижний Тагил | улица | Чехова | 4 500,0 |
| 531 | Нижний Тагил | улица | Шамотная | 2 035,5 |
| 532 | Нижний Тагил | улица | Шаумяна | 4 381,5 |
| 533 | Нижний Тагил | улица | Шилова | 2 750,0 |
| 534 | Нижний Тагил | улица | Широкая | 5 041,5 |
| 535 | Нижний Тагил | улица | Шламовая | 1 050,0 |
| 536 | Нижний Тагил | улица | Шмидта | 3 743,2 |
| 537 | Нижний Тагил | улица | Штурмовая (от улицы Носова до дома № 94а по улице Штурмовая) | 10 798,2 |
| 538 | Нижний Тагил | улица | Эстакадная | 2 800,0 |
| 539 | Нижний Тагил | улица | Юбилейная | 2 150,0 |
| 540 | Нижний Тагил | улица | Яблочкова | 4 765,0 |
| 541 | Нижний Тагил | улица | Ясная | 1 552,0 |
| 542 | Нижний Тагил | улица | Антоновский | 2 800,0 |
| 543 | Нижний Тагил | улица | Центральная | 16 947,0 |
| 544 | Нижний Тагил | улица | Заречная | 9 653,0 |
| 545 | Баронская | улица | Октябрьская | 7 973,0 |
| 546 | Верхняя Ослянка | улица | Советская | 8 260,0 |
| 547 | Верхняя Ослянка | улица | Уральская | 17 556,0 |
| 548 | Верхняя Ослянка | улица | Въезд в село, по Уральская | 11 480,0 |
| 549 | Висимо-Утинский | улица | 8 Марта | 7 987,0 |
| 550 | Висимо-Утинский | улица | Бригадная | 13 048,0 |
| 551 | Висимо-Утинский | улица | Въезд в поселок, по Бригадная | 8 568,0 |
| 552 | Висимо-Утинский | улица | Дзержинского | 4 130,0 |
| 553 | Висимо-Утинский | улица | Заречная | 4 641,0 |
| 554 | Висимо-Утинский | улица | Калинина | 4 102,0 |
| 555 | Висимо-Утинский | улица | К-Либкнехта | 5 397,0 |
| 556 | Висимо-Утинский | улица | Кирова | 5 173,0 |
| 557 | Висимо-Утинский | улица | Комсомольская | 6 601,0 |
| 558 | Висимо-Утинский | улица | Красноармейская | 4 067,0 |
| 559 | Висимо-Утинский | улица | Красных Партизан | 5 075,0 |
| 560 | Висимо-Утинский | улица | Крупской | 3 395,0 |
| 561 | Висимо-Утинский | улица | Ленина | 13 685,0 |
| 562 | Висимо-Утинский | улица | Маяя | 595,0 |
| 563 | Висимо-Утинский | улица | Мира | 3 150,0 |
| 564 | Висимо-Утинский | улица | Набережная | 3 276,0 |
| 565 | Висимо-Утинский | улица | Въезд в поселок Набережная | 7 770,0 |
| 566 | Висимо-Утинский | улица | Октябрьская | 7 686,0 |
| 567 | Висимо-Утинский | улица | Первомайская | 2 744,0 |
| 568 | Висимо-Утинский | улица | Пролетарская | 4 004,0 |
| 569 | Висимо-Утинский | улица | Въезд из поселка Пролетарская | 10 626,0 |
| 570 | Висимо-Утинский | улица | Глушчина | 2 597,0 |
| 571 | Висимо-Утинский | улица | Рабоче-Крестьянская | 6 244,0 |
| 572 | Висимо-Утинский | улица | Розы Люксембург | 8 540,0 |
| 573 | Висимо-Утинский | улица | Въезд из поселка Розы Люксембург | 3 308,0 |
| 574 | Висимо-Утинский | улица | Советская | 8 092,0 |
| 575 | Висимо-Утинский | улица | Фрунзе | 6 909,0 |
| 576 | Висимо-Утинский | улица | Чапаева | 11 466,0 |
| 577 | Висимо-Утинский | улица | Волгевка | 2 548,0 |
| 578 | Висимо-Утинский | улица | Береговая | 1 400,0 |
| 579 | Висимо-Утинский | улица | Железнодорожников | 5 733,0 |
| 580 | Висимо-Утинский | улица | Полевая | 3 416,0 |
| 581 | Висимо-Утинский | улица | Береговая | 3 955,0 |
| 582 | Висимо-Утинский | улица | Центральная | 4 844,0 |
| 583 | Висимо-Утинский | улица | Береговая | 4 718,0 |
| 584 | Висимо-Утинский | улица | Клубная | 5 502,0 |
| 585 | Висимо-Утинский | улица | Ленина | 9 548,0 |
| 586 | Висимо-Утинский | улица | | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1667-ПА

О предоставлении Религиозной организации «Нижнетагильская Епархия Православной Церкви (Московский Патриархат)» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0112013:70

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 04.04.2016 № 924-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1371-ПА), на основании обращения Религиозной организации «Нижнетагильская Епархия Православной Церкви (Московский Патриархат)» от 06.06.2017 № 21-01/4191, заключения о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Религиозной организации «Нижнетагильская Епархия Православной Церкви (Московский Патриархат)» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0112013:70, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, улица Носова, 86 – «жилые дома других типов (малозэтажные, среднеэтажные)».
2. Установить соответствие между видом разрешенного использования «жилые дома других типов (малозэтажные, среднеэтажные)», установленным Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0112013:70, расположенного в зоне Ж-1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами городского населенного пункта), и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков – «малозэтажная многоквартирная жилая застройка» (пункт 2.1.1. Классификатора).
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1668-ПА

О предоставлении Андроновой Г. М. разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0601008:178

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 04.04.2016 № 924-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1371-ПА), на основании обращения Андроновой Г. М. от 01.06.2017 № 21-01/4002, заключения о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Андроновой Галине Михайловне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0601008:178, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, улица Васильковская, 9 – «жилые дома других типов (индивидуальные)».
2. Установить соответствие между видом разрешенного использования «жилые дома других типов (индивидуальные)», установленным Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0601008:178, расположенного в зоне Ж-4 (зона застройки многоэтажными жилыми домами), и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства» (пункт 2.1. Классификатора).
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1669-ПА

О предоставлении Обедову М. А. разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0111002:227

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 04.04.2016 № 924-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1371-ПА), на основании обращения Обедова М. А. от 30.05.2017 № 21-01/3924, заключения о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Обедову Михаилу Александровичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0111002:227, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, улица Большая Гальянская, 59А, в территориальной зоне Ц-2 (зоне общественных центров и деловой активности районного значения) – «жилые дома индивидуальные».
2. Установить соответствие между видом разрешенного использования «жилые дома индивидуальные», установленным Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0111002:227, расположенного в территориальной зоне Ц-2 (зоне общественных центров и деловой активности районного значения), и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков – «для индивидуального жилищного строительства» (пункт 2.1 Классификатора).
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1670-ПА

О предоставлении Воробьеву С. А. разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0403002:403

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 04.04.2016 № 924-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1371-ПА), на основании обращения Воробьева С. А. от 24.05.2017 № 21-01/3742, заключения о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Воробьеву Сергею Александровичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0403002:403, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, СК № 2 ПО «УВЗ» улица Пихтовая, бригада 18, уч. 406, – «объекты мелкорозничной торговли».
2. Установить соответствие между видом разрешенного использования «объекты мелкорозничной торговли», установленным Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0403002:403, расположенного в территориальной зоне СХ-2 (зона коллективных садов), и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков – «магазины» (пункт 4.4 Классификатора).
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1671-ПА

**О предоставлении Колесову И. А.
разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка
с кадастровым номером
66:56:0111003:60**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 04.04.2016 № 924-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1371-ПА), на основании обращения Колесова И. А. от 30.05.2017 № 21-01/3927, заключения о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Колесову Илье Александровичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0111003:60, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, улица Летная, 19а – «жилые дома индивидуальные».

2. Установить соответствие между видом разрешенного использования «жилые дома индивидуальные», установленным Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0111003:60, расположенного в территориальной зоне Ц-2 (зона общественных центров и деловой активности районного значения), и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков – «для индивидуального жилищного строительства» (пункт 2.1 Классификатора).

3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1672-ПА

**Об отказе в предоставлении
Управлению муниципального
имущества Администрации города
разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка
с кадастровым номером
66:56:0601013:1131**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55), подпунктом 7 пункта 22 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 04.04.2016 № 924-ПА (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1371-ПА), на основании заключения о результатах публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил по обращению Управления муниципального имущества Администрации города от 05.06.2017 № 21-01/4140, в связи с тем, что данная территория зарезервирована для размещения детского сада проектом детальной планировки микрорайона 4 жилого района Мурунские пруды, разработанного МУП «Тагилгражданпроект», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать Управлению муниципального имущества Администрации города в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0601013:1131, расположенного в территориальной зоне Ж-4 (зона застройки многоэтажными жилыми домами) по адресу: город Нижний Тагил, улица Удовенко – «объекты фармацевтического и медицинского обслуживания».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1673-ПА

**О предоставлении Бондаревой С. Ю.
разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства
для земельного участка
с кадастровым номером
66:56:0206001:136**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.06.2016 № 1868-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1370-ПА), на основании обращения Бондаревой С. Ю. от 01.06.2017 № 21-01/3995, заключения о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Бондаревой Светлане Юрьевне разрешение на отклонение от предельного параметра разрешенного строительства объектов капитального строительства «максимальный процент застройки в границах земельного участка», установленного Правилами землепользования и застройки в территориальной зоне П-4 (зона производственно-коммунальных объектов V класса опасности) для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0206001:136, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, в районе улицы Береговая-Краснокаменская.

2. Установить максимальный процент застройки – 100 процентов в границах земельного участка с кадастровым номером 66:56:0206001:136, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, в районе дома по улице Береговая-Краснокаменская.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 20.07.2017 № 1709-ПА

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Нижний Тагил
от 08.06.2017 № 1359-ПА
«Об организации мониторинга
окружающей среды на территории
города Нижний Тагил»**

С целью выполнения пункта 2.1 протокола совещания по рассмотрению вопроса «О рассмотрении вопросов экологии» от 28 июня 2017 года (протокол от 05.07.2017 № П-01-01/182-17), руководствуясь пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 08.06.2017 № 1359-ПА «Об организации мониторинга окружающей среды на территории города Нижний Тагил» следующие изменения:

1) подпункт 3 пункта 1 и Приложение № 4 «Дорожная карта по организации муниципальной аккредитованной лаборатории» исключить;

2) подпункт 4 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«4) обеспечить заключение договора с аккредитованной лабораторией на отбор проб и выполнение лабораторных испытаний сточных вод и мониторинг атмосферного воздуха».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1679-ПА**

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Нижний Тагил
от 04.04.2014 № 672-ПА «О создании
противопаводковой подкомиссии
комиссии по предупреждению
и ликвидации чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности
на территории муниципального
образования город Нижний Тагил»**

В соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 14.09.2015 № 2305-ПА «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования город Нижний Тагил» (в редакции постановлений Администрации города Нижний Тагил от 21.01.2016 № 191-ПА, от 10.02.2016 № 375-ПА), в связи с кадровыми изменениями в Администрации города, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.04.2014 № 672-ПА «О создании противопаводковой подкомиссии комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования город Нижний Тагил» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарова.»;

2) в Приложении № 1 «Положение о противопаводковой подкомиссии комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования город Нижний Тагил» в статье 2 «Основные задачи Подкомиссии» подпункт 3 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«3) по данным Государственного казенного учреждения Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации» в Свердловской области и Федерального государственного бюджетного учреждения «Уральское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» через муниципальное казенное учреждение «ЕДДС Администрации города Нижний Тагил» осуществление информационного обеспечения населения, руководителей организаций, ЕДДС муниципальных образований 3-го паводкоопасного направления о прогнозах погоды, объемах весеннего половодья и оптимальных режимах сработки водохранилищ при безаварийной эксплуатации гидротехнических сооружений, о возможных подтоплениях и затоплениях территорий, объектов и населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования город Нижний Тагил.»;

3) Приложение № 2 «Состав противопаводковой подкомиссии комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования город Нижний Тагил» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 18.07.2017 № 1679-ПА

**Состав противопаводковой подкомиссии комиссии
по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности на территории
муниципального образования город Нижний Тагил**

| | |
|---|---|
| Захаров Константин Юрьевич | – заместитель Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству, <i>председатель подкомиссии</i> |
| Жбанов Андрей Владимирович | – начальник отдела гражданской защиты населения Администрации города, <i>заместитель председателя подкомиссии</i> |
| Полевщиков Олег Анатольевич | – начальник ФКУ «9 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области», <i>заместитель председателя подкомиссии (по согласованию)</i> |
| Банаева Татьяна Васильевна | – ведущий специалист отдела гражданской защиты населения Администрации города, <i>секретарь подкомиссии</i> |
| <i>Члены противопаводковой подкомиссии:</i> | |
| Абдулкадыров Ибрагим Абабакарович | – начальник МУ МВД России «Нижнетагильское» <i>(по согласованию)</i> |
| Богдашин Сергей Петрович | – старший инспектор Нижнетагильского участка ФКУ ГИМС ГУ МЧС России по Свердловской области <i>(по согласованию)</i> |
| Варнин Станислав Константинович | – специалист-эксперт территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Нижний Тагил, Пригородном, Верхнесалдинском районах, городе Нижняя Салда, городе Кировград и Невьянском районе <i>(по согласованию)</i> |
| Долматов Борис Геннадьевич | – директор муниципального бюджетного учреждения «Служба экологической безопасности» |

| | |
|--------------------------------|--|
| Жбанов Сергей Юрьевич | – директор по производству ОАО «ВГОК» <i>(по согласованию)</i> |
| Копысов Егор Владимирович | – начальник управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города |
| Кадук Олег Михайлович | – главный гидрогеолог ОАО «ВГОК» <i>(по согласованию)</i> |
| Классен Геннадий Генрихович | – заместитель главы администрации Тагилстроевского района |
| Кобяк Галина Ивановна | – начальник отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города |
| Курасов Константин Валерьевич | – заместитель главы администрации Ленинского района |
| Коперкин Сергей Георгиевич | – директор муниципального бюджетного учреждения «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» |
| Камешков Дмитрий Александрович | – заместитель главы администрации Дзержинского района |
| Недоступов Валерий Геннадьевич | – главный инженер управления главного энергетика АО «ЕВРАЗ НТМК» <i>(по согласованию)</i> |
| Омельков Григорий Савельевич | – директор муниципального казенного учреждения «ЕДДС Администрации города Нижний Тагил» |
| Панникова Лидия Ивановна | – начальник территориального управления Администрации города |
| Таран Вячеслав Владимирович | – директор ООО «Водоканал-НТ» <i>(по согласованию)</i> |
| Юрченко Владимир Прокопьевич | – начальник управления городским хозяйством Администрации города |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 20.07.2017 № 1710-ПА**

**О создании наблюдательного совета
Муниципального автономного
учреждения культуры «Нижнетагильский
городской парк культуры и отдыха
имени А. П. Бондина»**

В соответствии с Федеральным законом от 3 октября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать наблюдательный совет Муниципального автономного учреждения культуры «Нижнетагильский городской парк культуры и отдыха имени А. П. Бондина» в составе согласно Приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 20.07.2017 № 1710-ПА

**Состав наблюдательного совета
Муниципального автономного учреждения культуры
«Нижнетагильский городской парк культуры и отдыха
имени А. П. Бондина»**

| | |
|----------------------------------|---|
| Суров Валерий Георгиевич | – заместитель Главы Администрации города по социальной политике |
| Агеева Марина Владимировна | – директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнетагильский музей изобразительных искусств» |
| Кирпиченко Лидия Ивановна | – директор Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Юбилейный» |
| Копысова Зоя Николаевна | – директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Киноvideодосуговый центр «Красногвардеец» |
| Крестьянинова Галина Геннадьевна | – администратор МАУК «Нижнетагильский городской парк культуры и отдыха имени А. П. Бондина» |
| Меркушева Эльвира Раисовна | – директор Муниципального казенного учреждения культуры «Нижнетагильский музей-заповедник «Горнозаводской Урал» |
| Михайлова Марина Валерьевна | – начальник Управления муниципального имущества Администрации города |
| Нардинова Резида Загитовна | – заведующая аттракционами МАУК «Нижнетагильский городской парк культуры и отдыха имени А. П. Бондина» |
| Юрчишина Светлана Валерьевна | – начальник Управления культуры Администрации города |
| Якимова Наталья Петровна | – директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1674-ПА

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта: «Кабельная канализация связи по улице Челюскинцев и Черноисточинскому шоссе»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 № 2168 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Нижний Тагил», на основании Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67 (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 32), Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55), рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Техноком» от 07.07.2017 № 21-01/5233, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить ООО «Техноком» подготовку проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта: «Кабельная канализация связи по улице Челюскинцев и Черноисточинскому шоссе» (далее – проект планировки).
2. Установить, что физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в течение десяти дней со дня опубликования настоящего постановления.
3. Обществу с ограниченной ответственностью «Техноком»:
 - 1) получить в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города техническое задание на разработку проекта планировки;
 - 2) представить в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города в срок до 1 августа 2018 года проект планировки, подготовленный в соответствии с техническим заданием, по истечении указанного срока настоящее постановление теряет силу.
4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города К. Я. Никеля.

Срок контроля – 1 сентября 2018 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1676-ПА

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта: «Кабельная канализация связи от улицы Циолковского по улицам Октябрьской революции, Красногвардейская до улицы Садовая»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 № 2168 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Нижний Тагил», на основании Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67 (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 32), Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55), рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Техноком» от 07.07.2017 № 21-01/5234, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить ООО «Техноком» подготовку проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта: «Кабельная канализация связи от улицы Циолковского по улицам Октябрьской революции, Красногвардейская до улицы Садовая» (далее – проект планировки).
2. Установить, что физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в течение десяти дней со дня опубликования настоящего постановления.
3. Обществу с ограниченной ответственностью «Техноком»:
 - 1) получить в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города техническое задание на разработку проекта планировки;
 - 2) представить в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города в срок до 1 августа 2018 года проект планировки, подготовленный в соответствии с техническим заданием, по истечении указанного срока настоящее постановление теряет силу.
4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города К. Я. Никеля.

Срок контроля – 1 сентября 2018 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1677-ПА

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта: «Кабельная канализация связи от перекрестка улиц Садовая – Заводская по улицам Красногвардейская, Кулибина, Фестивальная, Восточное шоссе, Юности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 № 2168 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Нижний Тагил», на основании Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67 (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 32), Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55), рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Техноком» от 07.07.2017 № 21-01/5232, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить ООО «Техноком» подготовку проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта: «Кабельная канализация связи от перекрестка улиц Садовая-Заводская по улицам Красногвардейская, Кулибина, Фестивальная, Восточное шоссе, Юности» (далее – проект планировки).
2. Установить, что физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в течение десяти дней со дня опубликования настоящего постановления.
3. Обществу с ограниченной ответственностью «Техноком»:
 - 1) получить в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города техническое задание на разработку проекта планировки;
 - 2) представить в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города в срок до 1 августа 2018 года проект планировки, подготовленный в соответствии с техническим заданием, по истечении указанного срока данное постановление теряет силу.
4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города К. Я. Никеля.

Срок контроля – 1 сентября 2018 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Кузьменковым Сергеем Викторовичем (622936, обл. Свердловская, р-н Пригородный, с. Покровское, ул. Советская, 74, кадастровое_було@mail.ru, тел.: 8 (3435) 48-11-00, сот. 8-912-287-73-00, 66-11-237) в отношении земельного участка с кадастровым № 66:56:0113011:176, расположенного: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СТ «Весна», пос. Горбуново, ул. Торфяная, участок № 176, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ (и/или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Хамлова Шагида (адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Дружнина, д. 57, кв. 173; тел.: 8-908-639-60-80).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4, 22 августа 2017 г., в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21 июля по 7 августа 2017 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 66:56:0113011:174, адрес: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СТ «Весна», пос. Горбуново, ул. Торфяная, участок № 174).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Смирновым Денисом Эдуардовичем (622042, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Восточная, д. 7/2, кв. 3, den-s@yastel@mail.ru, тел. 8-912-260-30-16, № 32182) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:1907002:772, расположенного: обл. Свердловская, р-н Пригородный, сдт № 4 НТМК, ул. Новая, дом 16.

Заказчиком кадастровых работ является Ревякин Б. Н. (622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Строителей, д. 8, кв. 6; тел. 8-965-351-49-25).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр-кт Мира, д. 26, (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора) «21» августа 2017 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 26 (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21 июля по 15 августа 2017 г.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21 июля по 15 августа 2017 г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 26, (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора).

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 66:19:1907002:788, обл. Свердловская, р-н Пригородный, сдт № 4 НТМК, ул. Полевая, дом 7; 66:19:1907002:774, обл. Свердловская, р-н Пригородный, сдт № 4 НТМК, ул. Новая, дом 18.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Чесноковой Татьяной Александровной (622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, tchesno@mail.ru, телефон 8-922-133-87-78, № 26262) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 66:56:0401005:288, расположенного: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СК № 3 ПО «УВЗ» по Салдинскому тракту, бригада 18, уч. 287.

Заказчиком кадастровых работ является Михеев Александр Иуиновичевич (обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, улица Юности, 22-96, тел. 8-912-231-53-62).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4, 21 августа 2017 г., в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21 июля по 7 августа 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21 июля по 18 августа 2017 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 66:56:0401005:287, адрес: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СК № 3 ПО «УВЗ» по Салдинскому тракту, бригада 18, уч. 288.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 18.07.2017 № 1698-ПА

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие и содержание объектов городского и коммунального хозяйства
города Нижний Тагил до 2024 года»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Порядком формирования и реализации муниципальных программ, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.10.2013 № 2580 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.12.2013 № 2865, от 11.05.2017 № 1092-ПА), в связи с уточнением сметной стоимости проекта по объекту «Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования по улицам Грибоедова-Победы-Космонавтов-Быкова-Максима Горького (на участке от улицы Быкова до улицы Черных) муниципального образования город Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие и содержание объектов городского и коммунального хозяйства города Нижний Тагил до 2024 года», утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 07.11.2014 № 2315-ПА (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 31.12.2014 № 2856-ПА, от 28.05.2015 № 1298-ПА, от 22.07.2015 № 1818-ПА, от 13.08.2015 № 2040-ПА, от 20.10.2015 № 2715-ПА, от 29.02.2016 № 565-ПА, от 18.07.2016 № 2065-ПА, от 28.10.2016 № 2979-ПА, от 24.11.2016 № 3309-ПА, от 06.12.2016 № 3521-ПА, от 23.03.2017 № 695-ПА, от 08.06.2017 № 1324-ПА, от 16.06.2017 № 1426-ПА), следующие изменения:

в Приложении № 3 «Перечень мероприятий и объектов для бюджетных инвестиций к муниципальной программе «Развитие и содержание объектов городского и коммунального хозяйства города Нижний Тагил до 2024 года» в Подпрограмме № 3 «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них до 2024 года» строку 3 изложить согласно Приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 18.07.2017 № 1698-ПА

**Изменения в Приложение № 3 «Перечень мероприятий и объектов для бюджетных инвестиций к муниципальной программе
«Развитие и содержание объектов городского и коммунального хозяйства города Нижний Тагил до 2024 года»**

| ПОДПРОГРАММА № 3 «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них до 2024 года» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|-----------|-----|-----|-----|-----------|------|------|-----------|-----|-----|-----|-----|------------|-----------------------|
| 3 | Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования по улицам: Грибоедова – Победы – Космонавтов – Быкова – Максима Горького (на участке от ул. Быкова до ул. Черных) муниципального образования г. Нижний Тагил, в том числе: | 2014 – 2018 | 784 101,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 387 032,3 | 50,0 | 50,0 | 396 969,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | МКУ «СЗГХ» | ООО «Уралстроймонтаж» |
| | федеральный бюджет | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |
| | областной бюджет | | 360 000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 360 000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |
| | местный бюджет | | 424 101,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 27 032,30 | 50,0 | 50,0 | 396 969,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |
| | внебюджетные источники | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 19.07.2017 № 1704-ПА

Об утверждении Перечня участков автомобильной дороги общего пользования местного значения, подлежащих ремонту в 2017 году за счет средств субсидий на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках реализации мероприятий приоритетной региональной программы «Комплексное развитие моногородов»

В целях приведения улично-дорожной сети города Нижний Тагил в транспортно-эксплуатационное состояние, допустимое по условиям безопасности дорожного движения, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1331-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие транспорта, до-

рожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2024 года», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень участков автомобильной дороги общего пользования местного значения, подлежащих ремон-

ту в 2017 году за счет средств субсидий на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках реализации мероприятий приоритетной региональной программы «Комплексное развитие моногородов» (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разме-

стить на официальном сайте города Нижний Тагил.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарова.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 19.07.2017 № 1704-ПА

Перечень участков автомобильной дороги общего пользования местного значения, подлежащих ремонту в 2017 году за счет средств субсидий на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках реализации мероприятий приоритетной региональной программы «Комплексное развитие моногородов»

| № п/п | Наименование населенного пункта | Наименование объекта | Мощность | | Стоимость в ценах соответствующих лет (рублей) | | |
|-------|---------------------------------|---|----------|--------|--|------------------|----------------|
| | | | кв. м | пог. м | всево | в том числе | |
| | | | | | | областной бюджет | местный бюджет |
| 1. | город Нижний Тагил | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по проспекту Ленина в муниципальном образовании город Нижний Тагил (1-й этап (от ПК0 до ПК5+22)) | 11261,7 | 522,0 | 14 719 737,72 | 13 982 000,00 | 737 737,72 |

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)
Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по УРФО Регистр. свидетельство ПИ № ФС11-1302

ИЗДАТЕЛЬ:

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Сергей Леонардович ЛОШКИН
(тел. (3435) 41-49-85)
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
Владимир Олегович ТРОШИН
(тел. (3435) 23-00-34)
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по средам, четвергам и пятницам.
Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
Отпечатан в ООО «Типография Нижнетагильская».
Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
З. 2372. Т. 52. Объем 16 п. л.
Цена свободная.
Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 23.00.

■ Использование материалов, опубликованных в газете, только по согласованию с редакцией. Ссылка на газету обязательна.
■ Ответственность за публикуемые объявления несут рекламодатели.
■ Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.
■ Материалы со словом «Реклама» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы).

Подписной индекс 2109

