

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](http://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
Внутризональные 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 Гмодем)	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, установленным 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 аккумуляторный 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 (протажной, формат А4)	11	4800	52800
Ремонт картриджей лазерных принтеров: 013R00607	1	420	420
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: 013R00607	2	450	900
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
MicrosoftWindows*	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 Idecо ICS	420 000
Подписка на контентные фильтры для Интернет-шлюз Idecо 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:	<b>6 530 000</b>

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 «КриптоАrm» (10 лицензий)	1 600	16 000
Услуга по оформлению SSL-сертификата RapidSSL	2500	2500
ИТОГО		<b>488 500</b>

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, multifunctional 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			<b>2 409 000</b>

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			<b>599 000</b>

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
			<b>27600</b>

21. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, multifunctional 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	17900
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			<b>1084150</b>

22. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, multifunctional 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-SP6ГР6: Ролик подхвата (Pick-Up Roller) NROLP0024QSZZ	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-EXY-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			<b>57380</b>

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			<b>992 080</b>

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			<b>7800</b>

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			<b>30 000</b>



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	<b>2 000 000</b>

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	<b>200 000</b>

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				<b>168 000</b>

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	2	не более 1 009,36	не более 2018,72
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И ЭКОНОМИКА	2	не более 2 299,32	не более 4598,64
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 <b>90089,32</b>

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
<b>ИТОГО:</b>		не более <b>1 600 000</b>

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

Вид услуги	Основные характеристики объекта закупки	Стоимость услуги в год (руб.)
Услуга по изготовлению и размещению видеопродукции 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
<b>ИТОГО:</b>		не более <b>600 000</b>

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
<b>ИТОГО:</b>		не более <b>500 000</b>

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	<b>432 600</b>

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	<b>990 000</b>

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	<b>91 000</b>

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 приобретение 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
<b>ИТОГО:</b>		не более <b>80 000</b>



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 заметок (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 48х60	штука	25	50	1 250
Скотч 19х33	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 заметок (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
<b>Рабочее место руководителя</b>					
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
<b>Рабочее место служащего</b>					
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.)
---------------------	--------------------------------	---	------------------------------	--	-------------------------

Предоставление местных тел. соединений	25	6 500	0,96	12	75 000
Внутризоновые соединения	25	800	5	12	48 000
Междугородние соединения	25	40	6	12	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
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

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 работ1 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
<b>Рабочее место руководителя</b>					
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
<b>Рабочее место служащего</b>					
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 аппарат, 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 предоставленн я 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 Главы 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, 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 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, multifunctional устройств и копировальных 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	<b>30 000</b>

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	<b>40 000</b>

10. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	2	45 000	<b>90 000</b>

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			<b>11 700</b>

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	<b>2 000</b>

13. 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	3	2 500	7 500
Картридж для МФУ	3	2 500	7 500
Тонер для картриджей	1	1 200	1 200
ИТОГО	7		<b>16 200</b>

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			<b>33 500</b>

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	<b>120 000</b>

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 <b>14 470,90</b>

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	<b>2 500</b>

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	<b>33 000</b>

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	<b>13 000</b>

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		<b>59 000</b>

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 немаркерованный	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					<b>74 216</b>

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					<b>304 000</b>

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	<b>75 000</b>

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	<b>26 000</b>



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 немаркированный	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.	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.

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
Внутризональные 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	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

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 картриджей	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
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	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 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 немаркерованный	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					<b>74 216</b>

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					<b>243 200</b>

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	<b>75 000</b>

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	<b>24 000</b>

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				<b>105 000</b>

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 немаркерованный	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
<b>Рабочее место руководителя</b>					
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
<b>Рабочее место служащего</b>					
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 HPLaserJetProP1606dn	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 CanonLaserBase 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 CanonLaserBase MF-3110	1	1
17	Картридж	Принтер SamaungML-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 XEROXWorkCentreM15i	1	1
22	Картридж	Принтер HP LaserJet 1018	1	1
23	Картридж	МФУ принтер-ксерокс SAMSUNG SCX-4100	1	1
24	Картридж	Лазерный принтер HPLaserJetProP1606dn	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 теплэнергии 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 заметок (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 семинары	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	30 000
2		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					
		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	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 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	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 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 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 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.	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					<b>9 248</b>

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					<b>168 500</b>

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	<b>25 000</b>

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	<b>2 000</b>

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				<b>45 000</b>

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
	<b>Рабочее место руководителя</b>				
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
	<b>Рабочее место служащего</b>				
		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 заливок 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	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 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					9 000



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
<b>Рабочее место руководителя</b>					
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
<b>Рабочее место служащего</b>					
		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 аппарат, 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, 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. (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:			<b>80 000</b>

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	<b>20 000</b>

8. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	1	45 000	<b>45 000</b>

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			<b>11 700</b>

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	<b>1 000</b>

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		<b>6 200</b>

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 теплотенергии 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-профилактический 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	<b>5 500</b>

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		<b>20 000</b>

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 сотрудник а 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.	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					<b>9 248</b>

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					<b>168 500</b>

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	<b>25 000</b>

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	<b>2 000</b>

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				<b>45 000</b>



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
<b>Рабочее место руководителя</b>					
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
<b>Рабочее место служащего</b>					
		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 аппарат, 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, 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.)
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

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

7. Затраты на оплату по сопровождению программного обеспечения, в том числе сайт

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				
Фотоаппарат	1	7 лет	7 000	7 000
Видео камера	1	7 лет	20 000	20 000
Мобильный телефон с камерой	1	7 лет	15 000	15 000
Телефон	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	<b>20 000</b>

11. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	1	45 000	<b>45 000</b>

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			<b>11 700</b>

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	<b>1 000</b>

14. 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		<b>6 200</b>

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-профилактический 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 легковой 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	<b>5 500</b>

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 легковой 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		<b>59 000</b>

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					<b>20 026</b>

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					<b>158 400</b>



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	<b>25 000</b>

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	<b>2 000</b>

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					<b>45 000</b>

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
<b>Рабочее место руководителя</b>					
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
<b>Рабочее место служащего</b>					
		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.

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 (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:			<b>80 000</b>



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	<b>20 000</b>

8. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	1	45 000	<b>45 000</b>

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			<b>11 700</b>

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	1	1 000	<b>1 000</b>

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		<b>6 200</b>

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 теплотенергии 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

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

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

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	<b>5 500</b>

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		<b>20 000</b>

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 (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.	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					<b>9 248</b>

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					<b>168 500</b>

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	<b>25 000</b>

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	<b>2 000</b>

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
	<b>Рабочее место руководителя</b>				
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
	<b>Рабочее место служащего</b>				
		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.

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 аппарат, 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 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	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	<b>372 000,00</b>

Подраздел 2. Затраты на содержание имущества

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional 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:			<b>29 800,00</b>

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 <b>20 рабочих мест (24 месяца)</b>	40 000,00	<b>40 000,00</b>

Подраздел 4. Затраты на приобретение материальных запасов.

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:			<b>163 800,00</b>

Раздел 2. Прочие затраты

Подраздел 1. Затраты на аренду производственных помещений

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	<b>180 000</b>

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	<b>96000,00</b>

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) (ABCE)	шт.	4	800,00	3 200,00
Итого:				<b>5 024 200,00</b>

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
Текстовыделитель	шт.	2	5	50	500
Тетрадь 48л. клетка	шт.	5	5	30	750
Файл А4 (100 штук)	упаковка	1	5	120	600
ИТОГО					<b>27 365</b>

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				<b>16 111</b>

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
Металлорукав РЗ-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:				<b>324 262,00</b>

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
	<b>Рабочее место руководителя</b>				
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	
	<b>Рабочее место служащего</b>				
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 аппарат, 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, 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 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, multifunctional 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, 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	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 сигнализациипр. 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 заметок (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 немаркерованный	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 сшивания	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 1литр	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 заметок (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 немаркерованный	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 сшивания	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 1литр	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 аппарат, 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, 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 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, 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

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	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

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, 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 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, м³	Предельная стоимость 1 м³, руб.	Сумма затрат в год, руб.
500	20	10 000

21. Затраты на холодное водоснабжение

Потребность в холодной воде в год, м³	Предельная стоимость 1 м³, 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 заметок (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 сшивания	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 заметок (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 сшивания	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, 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 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, 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

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, 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	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 заметок (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		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		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 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 в3 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 ширина1,5м длина50м 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	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 6	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 аппарат, 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, 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 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, штг.	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, multifunctional устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, штг.	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, штг.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24”	2	20 000	40 000

10. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, штг.	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, штг.	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			<b>11 700</b>

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	<b>2 000</b>

13. 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	7	3 500	24 500
Картридж для МФУ	7	4 000	28 000
Тонер для картриджей	3	1 500	4 500
ИТОГО			<b>57 000</b>

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	<b>102 000</b>

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			<b>40 000</b>

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			<b>11 700</b>

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	<b>2 000</b>

13. 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	7	3 500	24 500
Картридж для МФУ	7	4 000	28 000
Тонер для картриджей	3	1 500	4 500
ИТОГО			<b>57 000</b>

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	<b>102 000</b>

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			<b>40 000</b>

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	<b>65 000</b>

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	<b>30 900</b>

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	<b>30 900</b>

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	<b>6 500</b>

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		<b>59 000</b>

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					
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	22	2	90	3960
Калькулятор	шт.	5	1	750	3750
Календарь перекидной настольный	шт.	1	1	100	100
Карандаш простой	шт.	22	2	10	440
Карандаш механический	шт.	22	1	40	880
Клей карандашный	шт.	22	4	40	3520
Книга канцелярская	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 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 в3 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 СЕ285А	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
Внутризонавые 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 имущество 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
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	штука	2	1 раз в год
14.	Калькулятор	штука	1	1 раз в3 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
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
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)	штвка	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, multifunctional 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, multifunctional 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, multifunctional 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-Д4200A 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 немаркированный	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 семинары	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	600 000
2		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 кнопку	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.	Папкас файлами	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 50х66	шт.	Не более 2	1 раз в год
50.	Скотч 19х33	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 аппарат, 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-Д4200А	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, multifunctional устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов/ количество заливок	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 ПП «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, multifunctional 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 2007Год	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 - 12месяцев)	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 заметок (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	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 длинна 50м рулон	рулон	2	2200	4400
Средство для прочистки канализационных труб 1литр	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 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 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

№ 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 ширина1,5м длдлина50м 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

№ 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.

№ 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

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.nalorg.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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 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, копирувальными 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:

- одновременно 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 природного 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»;
- 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, 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 юридические 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 и 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](mailto:uprgu4@ntagil.org), [potreb18@ntagil.org](mailto:potreb18@ntagil.org), либо (управление промышленной политики и развития предпринимательства) – [uprgu9@ntagil.org](mailto: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](http://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](http://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 муниципально-го 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 направляют 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 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);
- 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 связанные 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 рассмотрения 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 основанию, указанному подпункте 1 пункта 42 настоящего Административного регламента, проводится в форме документальной (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 цифровой 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) документальной (выездной) проверки.

55. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка и подписание акта проверки;
- направление акта проверки (в случае проведения документальной 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 документальной 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 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 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.

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, 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 сельскохозяйственному кооперативному 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 Горюхинова, 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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 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.
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
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.
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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 07 мая 2015 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 мая 2015 года, № 19, ст. 2825
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

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
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.
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 № RU663050002005012)	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Горный край» № 143, 16 декабря 2005 года.
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 подразделений» (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»).

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:

- 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 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 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 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](mailto:urgru12@ntagil.org), [potreb14@ntagil.org](mailto:potreb14@ntagil.org), либо (управление промышленной политики и развития предпринимательства) - [urgru9@ntagil.org](mailto: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](http://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](http://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](http://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 государственно-

го 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 государственно-го 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 юридическое лицо 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 Приложение № 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 отдел по развитию потребительского рынка и услуг направляет запрос в Федеральную налоговую службу России.

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 прилагаются 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 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 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 (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, 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:

\_\_\_\_\_

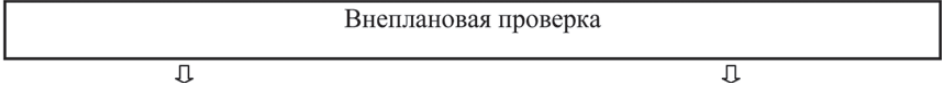
#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**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**

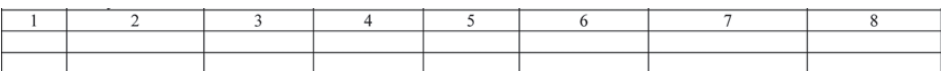
**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории города Нижний Тагил (при проведении плановых проверок)**



**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории города Нижний Тагил (при проведении внеплановых проверок)**







к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства  
в области организации розничных рынков на территории  
муниципальной организации образования город Нижний Тагил

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

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

№ 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

дата	подпись	Фамилия И.О.

\* Предоставление документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 является обязательным.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

1) **ЛОТ № 1.** Земельный участок для строительства торгово –развлекательного центра. Категория земля –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 Х – 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.

**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**



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»;

- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

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 Вагонстроителей, 1)	Торговый комплекс «Спутник» (улица Ильича, 26)
2.	2141	Дворец культуры имени И.В. Окунева акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» (проспект Вагонстроителей, 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 Вагонстроителей, 14а)	Общество с ограниченной ответственностью «Комплексная помощь домам» (проспект Вагонстроителей, 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 Вагонстроителей, 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 «Спартаковец» 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 город 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)
29.	2168	Муниципальное бюджетное автономное образовательное учреждение Лицей № 39 (улица Зари, 8)	Консультационный пункт муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений» (проспект Вагоностроителей, 70а)
30.	2169	Библиотека № 2 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека (проспект Вагоностроителей, 64)	Торговый центр «Планета» (улица Сибирская, 80)
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)
32.	2171	Филиал муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» (улица Зари, 21)	Магазин «Монетка» (улица Пихтовая, 2а)
33.	2172	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный театр» (улица Ильича, 37)	Остановочный павильон «Баня» маршрутного такси № 7, № 10 (улица Ильича, 36)
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)
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)
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)
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)
38.	2177	Структурное подразделение «Планета» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия» (улица Зари, 75)	Магазин «Продукты» (улица Зари, 45)
39.	2178	Структурное подразделение «Эдельвейс» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия» (улица Пихтовая, 12а)	Магазин «Продукты» (улица Лесная, 20а)
40.	2179	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 8 (улица Пихтовая, 16)	Магазин «Магнит» (улица Парковая, 9а)
41.	2180	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 55 (улица Парковая, 13)	Магазин «Монетка» (улица Парковая, 4а)
42.	2181	Дом культуры микрорайона Сухоложский муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал» (улица Краснофлотская, 28)	Магазин «Продукты» (улица Цементная, 15)
43.	2182	Спортивный комплекс «Алмаз» (улица Щорса, 2)	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Химэнерго» (улица Щорса, 18/6)
44.	2183	Дворец культуры «Космос» (улица Щорса, 8а)	Структурное подразделение «Дружные» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия» (улица 9 Января, 1а)
45.	2184	Дворец культуры «Космос» (улица Щорса, 8а)	Остановочный павильон «Улица Щорса» трамвайного маршрута № 6 (улица Щорса, 24)
46.	2185	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 20» (улица Алтайская, 35)	Магазин «Монетка» (улица Алтайская, 27а)
ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН			
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)
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)
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)
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)
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)
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)
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)
54.	2194	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (улица Островского, 3)	Общество с ограниченной ответственностью «Смирана» (улица Островского, 9а)
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)
56.	2196	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нижнетагильский театр кукол» (проспект Ленина, 14)	Муниципальное казенное учреждение «Центр по работе с ветеранами» (проспект Ленина, 15)
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)
58.	2198	Муниципальное автономное образовательное учреждение Гимназия № 18 (улица Газетная, 27а)	Магазин «Магнит» (улица Газетная, 7)

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)
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)
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)
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)
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)
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)
65.	2205	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир» (улица Оплетина, 10)	Муниципальное унитарное предприятие «Городская управляющая компания» (улица Кузнецкого, 13)
66.	2206	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1 (улица Оплетина, 11а)	Магазин «Полюс-Торг» (улица Фрунзе, 32)
67.	2207	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1 (улица Оплетина, 11а)	Магазин «Матадор» (улица Оплетина, 11)
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)
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)
70.	2210	Административное помещение (улица Выйская, 68)	Стадион муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Юпитер» (улица Выйская, 53)
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, 316)
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)
73.	2213	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры «Юбилейный» (улица Фрунзе, 39)	Салон бытовых услуг Ленинской районной организации Всероссийского общества инвалидов (улица Фрунзе, 45)
74.	2214	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры «Юбилейный» (улица Фрунзе, 39)	Библиотека № 7 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (улица Фрунзе, 17а)
75.	2215	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 50 (улица Фрунзе, 25а)	Общество с ограниченной ответственностью «УК «Строительные технологии» (улица Черных, 20в)
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)
77.	2217	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 71 (улица Известковая, 9)	Общество с ограниченной ответственностью «Автеп» (улица Ермака, 39)
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)
79.	2219	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 71 (улица Известковая, 9)	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Ермак» (улица Ермака, 61)
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)
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)
82.	2222	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа «Кадетская школа № 21» (улица Некрасова, 1)	Магазин «По пути» (улица Краснознаменная, 41)
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)
84.	2225	Клуб микрорайона Евстюхи муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал» (улица Лайская, 19)	Магазин «Для Вас» (улица Городская, 27)
85.	2226	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных туристов» (улица Челюскинцев, 61)	Магазин «Полюс-Торг» (Черноисточинское шоссе, 28)
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)
87.	2228	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 90 (Черноисточинское шоссе, 60)	Торговый комплекс «Гальянский» (Черноисточинское шоссе, 66)
88.	2229	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 90 (Черноисточинское шоссе, 60)	Магазин № 48 «Экономный» (Черноисточинское шоссе, 1в)
89.	2230	Частное общеобразовательное учреждение «Православная гимназия во имя святого благоверного великого князя Александра Невского № 11» (улица Совхозная, 7)	Магазин «Бриз» (улица Бригадная, 98)



90.	2231	Административное здание (улица Проселочная, 48)	Магазин «Продукты» (улица Горбуновская, 1)
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)
92.	2233	Конференц-зал Федерального казенного предприятия «Нижнетагильский институт испытания металлов» (улица Гагарина, 15)	Библиотека № 3 муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская библиотека» (улица Каспийская, 27а)
93.	2234	Конференц-зал Федерального казенного предприятия «Нижнетагильский институт испытания металлов» (улица Гагарина, 15)	Общезижение № 2 Федерального казенного предприятия «Нижнетагильский институт испытания металлов» (улица Гагарина, 16)
94.	2235	Конференц-зал Федерального казенного предприятия «Нижнетагильский институт испытания металлов» (улица Гагарина, 15)	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» (улица Сенная, 3)
ТАГИЛСТРОВЕСКИЙ РАЙОН			
95.	2239	Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец национальных культур» (улица Кольцова, 23)	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Начальная общеобразовательная школа № 34 (улица Горняк, 25)
96.	2240	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 24 (улица Сланцевая, 13а)	Общество с ограниченной ответственностью КС «Мой дом» (улица Горняк, 1)
97.	2241	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 3 (улица Перова, 133)	Магазин «Ассорти» (улица Перова, 135)
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)
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)
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)
101.	2245	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 49 (улица Гвардейская, 58)	Магазин «Магнит» (улица Балакинской, 37)
102.	2246	Жилой дом (улица Красных Зорь, 6)	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Дом» (улица Металлургов, 68)
103.	2247	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Тагилстроевского района» (улица Черноморская, 98)	Магазин «Эдем» (улица Землячки, 2)
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)
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)
106.	2250	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Тагилстроевского района» (улица Черноморская, 98)	Супермаркет «Магнит» (улица Попова, 33)
107.	2251	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (улица Гастелло, 1)	Магазин «Пятерочка» (улица Металлургов, 12)
108.	2252	Негосударственное частное культурное учреждение «Центр культуры и искусства Акционерного общества «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат» (улица Металлургов, 1)	Магазин «Кировский» (улица Металлургов, 20а)
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)
110.	2254	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожно-рожный техникум» (улица Проезжая, 21)	Остановочный павильон «Кокс» по маршруту трамвая № 1, 8
111.	2255	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 65 (улица Решетникова, 29)	Магазин «Продукты» (улица Джамбула, 8)
112.	2256	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 65 (улица Решетникова, 29)	Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» (фабрика мебели) (улица Героев Труда, 3)
113.	2257	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской дворец детского и юношеского творчества» (улица Красногвардейская, 15)	Магазин «Магнит» (улица Красногвардейская, 12)
114.	2258	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской дворец детского и юношеского творчества» (улица Красногвардейская, 15)	Магазин «Автомир» (улица Красногвардейская, 46)
115.	2259	Нижнетагильский технологический институт (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский Федеральный университет им. Первого Президента России Б. Н. Ельцина» (улица Красногвардейская, 59)	Магазин «Идеал» (улица Петрокаменская, 1а)
116.	2260	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 6 (улица Октябрьской революции, 2)	Торговый центр «Кардинал» (улица Октябрьской революции, 38)
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)
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)
119.	2263	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 45 (улица Новострой, 11)	Магазин «Арлекино» (улица Цюлковского, 2/3)
120.	2264	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 45 (улица Новострой, 11)	Муниципальное бюджетное учреждение «Городской дворец молодежи» (улица Пархоменко, 37)
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)

122.	2266	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 85 (проспект Мира, 67)	Общество с ограниченной ответственностью «УК «Квартал» (проспект Мира, 71)
123.	2267	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 85 (проспект Мира, 67)	Магазин «Тагилхлеб» (улица Победы, 26)
124.	2268	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 58 (улица Пархоменко, 109)	Магазин «Магнит» (улица Победы, 30)
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)
126.	2270	Жилой дом (улица Карла Либкнехта, 19)	Магазин «Купеческий» (улица Карла Либкнехта, 17)
127.	2271	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1» (улица Карла Либкнехта, 30)	Магазин «Пятерочка» (улица Карла Либкнехта, 17а)
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)
129.	2273	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 75/42 (улица Победы, 35)	Магазин «Вариант» (улица Пархоменко, 150)
130.	2274	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 12 (улица Жуковского, 5а)	Общество с ограниченной ответственностью «Универсан» (улица Пархоменко, 135)
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)
132.	2276	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 69 (проспект Октябрьский, 16а)	Магазин «Пятерочка» (Черноисточинское шоссе, 156)
133.	2277	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 80 (Черноисточинское шоссе, 13)	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Уралэкспо-НТ» (улица Дружинина,69)
134.	2278	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 81 (улица Тагилстроевская, 16)	Физкультурно-оздоровительный комплекс (улица Тагилстроевская, 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)
136.	2280	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (улица Дружинина, 35)	Магазин «Магнит» (улица Дружинина, 49)
137.	2281	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 40 (Октябрьский проспект, 16)	Кулинария «Березка» (улица Октябрьский проспект, 20)
138.	2282	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 40 (Октябрьский проспект, 16)	Магазин «Магнит» (Октябрьский проспект, 20)
139.	2283	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 81(улица Тагилстроевская, 16)	Торговый центр «Монетка» (проспект Уральский проспект, 40)
140.	2284	Структурное подразделение «Энтузиаст» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга» (проспект Уральский , 60а)	Магазин «Магнит» (проспект Октябрьский , 17)
141.	2285	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 69 (проспект Октябрьский, 16а)	Торговый центр «Монетка» (улица Захарова, 2)
142.	2286	Административное здание общества с ограниченной ответственностью агропромышленной холдинговой компании «Тагильский хлеб» (проспект Уральский, 78)	Магазин «Пятерочка» (проспект Октябрьский, 15а)
143.	2287	Административное здание медицинского центра (Черноисточинское шоссе, 63а)	Магазин «Продукты» (Черноисточинское шоссе, 63б)
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)
145.	2289	Структурное подразделение «Контакт» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга» (улица Захарова, 1)	Магазин «Гастроном» (улица Захарова, 10)
146.	2290	Структурное подразделение «Контакт» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга» (улица Захарова, 1)	Магазин «Магнит-косметик» (улица Захарова, 1а)
147.	2632	Жилой дом (улица Удовенко, 6)	Магазин «Магнит» (улица Захарова, 12а)
СЕЛЬСКИЕ НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ			
148.	687	Село Покровское-1	Село Покровское-1, Продовольственный магазин
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)
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);
151.	654	Уральская территориальная администрация (поселок Уралец, улица Ленина, 10)	1) поселок Уралец, информационный стенд (улица Горнолыжная, 1) 2) Магазин (деревня Захаровка, улица Свердловла, 13)
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 «Досуговой 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, м²
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	Баранниковская	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-Краснокаменская (от Ермака до Нефтебазы)	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 Худяковых	1 747,1
44	Нижний Тагил	улица	Бригадная	23 183,0
45	Нижний Тагил	улица	Брусиновская	2 453,6
46	Нижний Тагил	улица	Бурлишиков	2 100,0
47	Нижний Тагил	улица	Быкова	12 250,0
48	Нижний Тагил	улица	Вагонстроителей	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	Вишневая	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	Волочаевская	2 480,3
64	Нижний Тагил	улица	Всёбуча	480,0
65	Нижний Тагил	улица	Выйкая	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	Горошкинова	17 077,8
83	Нижний Тагил	улица	Гражданская	2 642,3
84	Нижний Тагил	улица	Гранитная	3 646,1
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	Днепровская (от улицы Щорса до улицы III Интернационала)	10 384,7
94	Нижний Тагил	улица	Добролюбова	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	Евстюнинская	4 200,0
101	Нижний Тагил	улица	Ельнинская	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	Застойщиков	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	звостовая	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	Каспийская	7 985,7
128	Нижний Тагил	улица	Каховская	2 962,4
129	Нижний Тагил	улица	Кедровая	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	Копхозная	11 900,0
138	Нижний Тагил	улица	Копыцова	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	Космонавтов	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 Калинин)	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 проспекта Дзержинского)	3 469,0
159	Нижний Тагил	улица	Крылова	4 578,2
160	Нижний Тагил	улица	Кузнецкого	6 915,0
161	Нижний Тагил	улица	Кузнечная	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	Лебяжеская	7 829,4
169	Нижний Тагил	улица	Левиты	4 992,8
170	Нижний Тагил	проспект	Ленинградский (от Валегинской до Зари)	43 714,0
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	Липовый 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 Гихтова 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	Малышева	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	Мурманская	2 543,6
211	Нижний Тагил	улица	Нагорная	3 216,5
212	Нижний Тагил	улица	Некрасова	6 607,5
213	Нижний Тагил	улица	Нижняя Черепанова	629,5
214	Нижний Тагил	улица	Низовая	1 193,3
215	Нижний Тагил	улица	Никитина	2 250,0
216	Нижний Тагил	улица	Новаторов	8 437,0
217	Нижний Тагил	улица	Новая	1 535,9
218	Нижний Тагил	улица	Новокомсомольская (от проспекта Ленина до улицы Серова)	23 252,0
219	Нижний Тагил	улица	Новоселов	710,0
220	Нижний Тагил	улица	Носова	24 894,1
221	Нижний Тагил	улица	О. Кошова	1 763,5
222	Нижний Тагил	улица	Огаркова	5 009,1



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-ая 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 Зеленовской)	61 853,3
383	Нижний Тагил	улица	Амурская	355,8
384	Нижний Тагил	улица	Бажова (от улицы Ильича до проспекта Вагоностроителей)	3 335,0
385	Нижний Тагил	улица	Балакинская	59 964,1
386	Нижний Тагил	улица	Белявского (от проспекта Вагоностроителей 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	Васильковая	2 595,0
392	Нижний Тагил	улица	Ватулина	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	Гвардейская	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 Калинина)	46 138,8
411	Нижний Тагил	улица	Землячи	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	3 582,0
428	Нижний Тагил	улица	Константина Заслонова	3 975,0
429	Нижний Тагил	улица	Копровая	1 355,0
430	Нижний Тагил	улица	Красина	470,9
431	Нижний Тагил	улица	Красноярская	1 100,0
432	Нижний Тагил	улица	Красных Партизан	3 000,0
433	Нижний Тагил	улица	Крымская	6 866,1
434	Нижний Тагил	улица	Кузбасская	2 218,3
435	Нижний Тагил	улица	Куйбышева	2 600,0
436	Нижний Тагил	улица	Кушвинская (от Садовой до Компасной)	9 975,0
437	Нижний Тагил	улица	Ленская	5 673,6
438	Нижний Тагил	улица	Лисогорская	8 055,5
439	Нижний Тагил	улица	Локомотивная	7 125,0
440	Нижний Тагил	улица	Малая Гальянская	7 650,0
441	Нижний Тагил	улица	Мельникова	2 200,0
442	Нижний Тагил	улица	Местный проезд Черноисточинское шоссе	5 742,0
443	Нижний Тагил	улица	Монтажников	7 586,5
444	Нижний Тагил	улица	Муринская	3 375,0
445	Нижний Тагил	улица	Набережная	3 375,0
446	Нижний Тагил	улица	Невская	1 942,0
447	Нижний Тагил	улица	Новосельская	1 350,0
448	Нижний Тагил	улица	Новострой	2 646,3

449	Нижний Тагил	улица	Обороны	5 639,7
450	Нижний Тагил	улица	Охранная	2 208,6
451	Нижний Тагил	улица	Октябрьской Революции	27 719,0
452	Нижний Тагил	улица	Осенняя	3 021,7
453	Нижний Тагил	улица	Осипенко	2 025,0
454	Нижний Тагил	улица	Панфилова	4 500,0
455	Нижний Тагил	переулок	Безымянный	3 577,0
456	Нижний Тагил	переулок	Дорога по Больничному переулку	1 807,5
457	Нижний Тагил	переулок	Восточный	2 800,0
458	Нижний Тагил	переулок	Декабристов	2 040,0
459	Нижний Тагил	переулок	Заводомеханик (от улицы Аганичева до улицы Кузнецкого)	2 153,1
460	Нижний Тагил	переулок	Запрудный	420,0
461	Нижний Тагил	переулок	Карабельный	900,0
462	Нижний Тагил	переулок	Конный	7 521,4
463	Нижний Тагил	переулок	Кулибина	1 200,0
464	Нижний Тагил	переулок	Линейный (от Фестивальной до Байдукова)	2 625,0
465	Нижний Тагил	переулок	Локомотивный	900,0
466	Нижний Тагил	переулок	Менделеева	1 260,0
467	Нижний Тагил	переулок	Моховой	900,0
468	Нижний Тагил	переулок	Невьянский	3 000,0
469	Нижний Тагил	переулок	Незаметный	1 195,0
470	Нижний Тагил	переулок	Песчаный	1 400,0
471	Нижний Тагил	переулок	Полосный	1 250,0
472	Нижний Тагил	переулок	Промышленный	3 983,9
473	Нижний Тагил	переулок	Рудный	1 689,8
474	Нижний Тагил	переулок	Рудянский	492,2
475	Нижний Тагил	переулок	Станционный	927,8
476	Нижний Тагил	переулок	Степной	900,0
477	Нижний Тагил	переулок	Сурикова	1 037,2
478	Нижний Тагил	переулок	Тихий	3 824,5
479	Нижний Тагил	переулок	Финансовый	2 483,2
480	Нижний Тагил	переулок	Черняховского	900,0
481	Нижний Тагил	переулок	Школьный	2 625,0
482	Нижний Тагил	переулок	Узкий	712,0
483	Нижний Тагил	переулок	Чехова	1 875,0
484	Нижний Тагил	переулок	Малый	999,2
485	Нижний Тагил	улица	Перова	16 913,0
486	Нижний Тагил	улица	Песчаная	900,0
487	Нижний Тагил	улица	Пихтовая (от Ильича до Максарева)	13 188,0
488	Нижний Тагил	улица	Подгорная	3 600,0
489	Нижний Тагил	улица	Пожарная	6 415,9
490	Нижний Тагил	улица	Полуденная	3 150,0
491	Нижний Тагил	улица	Полярная	8 100,0
492	Нижний Тагил	улица	Пригородная	8 913,4
493	Нижний Тагил	улица	Продснаба	2 733,0
494	Нижний Тагил	проспект	Ленина	114 428,7
495	Нижний Тагил	проспект	Мира	55 189,2
496	Нижний Тагил	проспект	Октябрьский	52 202,4
497	Нижний Тагил	проспект	Строителей	18 310,4
498	Нижний Тагил	проспект	Уральский (от ул. Бригадной до проспекта Октябрьского)	79 589,8
499	Нижний Тагил	улица	Пушкова	2 869,2
500	Нижний Тагил	улица	Путиловская	400,0
501	Нижний Тагил	улица	Пушнина	5 320,4
502	Нижний Тагил	улица	Рабочая	5 166,3
503	Нижний Тагил	улица	Республиканская (от Фестивальной до Всеобуча)	2 025,0
504	Нижний Тагил	улица	Речная	1 900,0
505	Нижний Тагил	улица	Решетникова	1 125,0
506	Нижний Тагил	улица	Садоводов	12 546,0
507	Нижний Тагил	улица	Серная	7 872,9
508	Нижний Тагил	улица	Сланцевая	6 953,6
509	Нижний Тагил	улица	Слесарная	1 095,6
510	Нижний Тагил	улица	Соревнования	10 620,0
511	Нижний Тагил	улица	Сортировочная	1 995,0
512	Нижний Тагил	улица	Старатель Станция	825,4
513	Нижний Тагил	улица	Стелная	10 063,2
514	Нижний Тагил	улица	Сулфатная	2 784,9
515	Нижний Тагил	улица	Сущицких	1 418,0
516	Нижний Тагил	улица	Туристов	1 976,2
517	Нижний Тагил	улица	Тыловая	1 500,0
518	Нижний Тагил	улица	Береговая-Ударная	17 136,4
519	Нижний Тагил	улица	Фестивальная	61 559,0
520	Нижний Тагил	улица	Напольная	2 050,0
521	Нижний Тагил	улица	Чернышевского (от улицы Металлургов до улицы Огнеупорная)	5 213,0
522	Нижний Тагил	улица	Ульяновская	14 966,2
523	Нижний Тагил	улица	Ульяны Громовой	6 158,5
524	Нижний Тагил	улица	Халтурина	1 030,7
525	Нижний Тагил	улица	Хохрякова	11 823,9
526	Нижний Тагил	улица	Чайковского (от улицы Ватутина до Ленинградского проспекта)	19 933,0
527	Нижний Тагил	улица	Челюскинцев	20 880,0
528	Нижний Тагил	улица	Черемшанская	3 840,1
529	Нижний Тагил	улица	Черноисточинское шоссе	150 098,8
530	Нижний Тагил	улица	Черноморская	15 382,6
531	Нижний Тагил	улица	Чехова	4 500,0
532	Нижний Тагил	улица	Шамотная	2 035,5
533	Нижний Тагил	улица	Шаумяна	4 381,5
534	Нижний Тагил	улица	Шилова	2 750,0
535	Нижний Тагил	улица	Широкая	5 041,5
536	Нижний Тагил	улица	Шламовая	1 050,0
537	Нижний Тагил	улица	Шмидта	3 743,2
538	Нижний Тагил	улица	Штурмовая (от улицы Носова до дома № 94а по улице Штурмовая)	10 798,2
539	Нижний Тагил	улица	Эстакадная	2 800,0
540	Нижний Тагил	улица	Юбилейная	2 150,0
541	Нижний Тагил	улица	Яблокова	4 765,0
542	Нижний Тагил	улица	Ясная	1 552,0
543	Нижний Тагил	улица	Антоновский	2 800,0
544	Нижний Тагил	улица	Бабушкина	16 947,0
545	Баронская	улица	Заречная	9 653,0

546	Баронская	улица	Октябрьская	7 973,0
547	Верхняя Ослянка	улица	Советская	8 260,0
548	Верхняя Ослянка	улица	Уральская	17 556,0
549	Верхняя Ослянка	улица	Въезд в село, по Уральская	11 480,0
550	Висимо-Утинск	улица	8 Марта	7 987,0
551	Висимо-Утинск	улица	Бригадная	13 048,0
552	Висимо-Утинск	улица	Въезд в поселок, по Бригадная	8 568,0
553	Висимо-Утинск	улица	Дзержинского	4 130,0
554	Висимо-Утинск	улица	Заречная	4 641,0
555	Висимо-Утинск	улица	Калинина	4 102,0
556	Висимо-Утинск	улица	К-Либиххта	5 397,0
557	Висимо-Утинск	улица	Кирова	5 173,0
558	Висимо-Утинск	улица	Комсомольская	6 601,0
559	Висимо-Утинск	улица	Красноармейская	4 067,0
560	Висимо-Утинск	улица	Красных Партизан	5 075,0
561	Висимо-Утинск	улица	Крупской	3 395,0
562	Висимо-Утинск	улица	Ленина	13 685,0
563	Висимо-Утинск	улица	Маяя	595,0
564	Висимо-Утинск	улица	Мира	3 160,0
565	Висимо-Утинск	улица	Набережная	3 276,0
566	Висимо-Утинск	улица	Въезд в поселок Набережная	7 770,0
567	Висимо-Утинск	улица	Октябрьская	7 686,0
568	Висимо-Утинск	улица	Первомайская	2 744,0
569	Висимо-Утинск	улица	Пионерская	4 004,0
570	Висимо-Утинск	улица	Пролетарская	10 626,0
571	Висимо-Утинск	улица	Выезд из поселка Пролетарская	3 308,0
572	Висимо-Утинск	улица	Пушкина	2 597,0
573	Висимо-Утинск	улица	Рабоче-Крестьянская	6 244,0
574	Висимо-Утинск	улица	Розы Люксембург	8 540,0
575	Висимо-Утинск	улица	Выезд из поселка Розы Люксембург	3 308,0
576	Висимо-Утинск	улица	Советская	8 092,0
577	Висимо-Утинск	улица	Фрунзе	6 909,0
578	Висимо-Утинск	улица	Чапаева	11 466,0
579	Волгевка	переулок	Западный	2 548,0
580	Волгевка	улица	Береговая	1 400,0
581	Волгевка	улица	Железнодорожников	5 733,0
582	Волгевка	улица	Полевая	3 418,0
583	Евха	улица	Береговая	3 955,0
584	Евха	улица	Центральная	4 844,0
585	Елизаветинское	улица	Береговая	4 718,0
586	Елизаветинское	улица	Клубная	5 502,0
587	Елизаветинское	улица	Ленина	9 548,0
588	Елизаветинское	улица	Нагорная	3 416,0
589	Елизаветинское	улица	Октябрьская	12 012,0
590	Елизаветинское	улица	Въезд в село по Октябрьской	4 27



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 мелкокоррозичной торговли».
2. Установить соответствие между видом разрешенного использования «объекты мелкокоррозичной 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 в 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 Муринские 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 многоквартирными 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>
Банаяева 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, [kadastrovoye\\_buuro@mail.ru](mailto:kadastrovoye_buuro@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. Дружинина, 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-vdastelin@mail.ru](mailto:den-vdastelin@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 границы 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, [tchesn@mail.ru](mailto:tchesn@mail.ru), телефон 8-922-133-87-78, № 26262) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 66:56:0401005:286, расположенного: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СК № 3 ПО «УВЗ» по Салдинскому тракту, бригада 18, уч. 287.

Заказчиком кадастровых работ является Михеев Александр Иуиунальевич (обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, улица Юности, 22-96, тел. 8-912-231-53-62).

Собрание по поводу согласования местоположения границы 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 ул. Быкова до ул. 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	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	всего	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

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

**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. 3. 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.

■ Рекламируемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.

■ Материалы со словом «Реклама» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы).

Подписной индекс 2109