



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 97(724)
21 декабря
2016 года

Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

Сегодня в номере:

Приказы отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа — город Галич Костромской области:

- от 20 октября 2016 года № 156 "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области и подведомственных ему казенных учреждений";

- от 20 октября 2016 года № 155 "Об утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен, товаров, работ, услуг) для обеспечения нужд отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений";

- Информационное сообщение об итогах аукциона;

Постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области:

- от 16 декабря 2016 года № 917 "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка";

Распоряжение администрации городского округа — город Галич Костромской области:

- от 19 декабря 2016 года № 628-р "О распределении обязанностей по руководству администрации городского округа".

Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа — город Галич Костромской области

Приказ

от «20» октября 2016 года № 156

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области и подведомственных ему казенных учреждений

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 29 марта 2016 года № 190 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд городского округа - город Галич Костромской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 06 мая 2016 года № 316 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов городского округа – город Галич Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений»,

1) порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области и подведомственных ему казенных учреждений согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) нормативы цен и (или) количества отдельных видов товаров, работ, услуг, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций отдела по делам

культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области и подведомственных ему казенных учреждений согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию в единой информационной системе в сфере закупок (на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

приказываю:

1. Утвердить:

И.о. начальника отдела

В.В. Степанова

Приложение № 1
к приказу отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области от «20» октября 2016 г. № 156

ПОРЯДОК

определения нормативных затрат на обеспечение функций отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области и подведомственных ему казенных учреждений

Настоящим Порядком устанавливается порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области и подведомственных ему казенных учреждений, порядок определения по которым не установлен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов городского округа - город Галич Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденными постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 06 мая 2016 года № 316 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов городского округа - город Галич Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений», (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты (Зi) определяются по формуле:

$$Z_i = Z_{\text{факт}} \times I_j$$

где:

Z_{факт} - фактические расходы на приобретение i-го вида товаров, работ, услуг в отчетном финансовом году или наибольшая сумма фактического годового расхода на приобретение i-го вида товаров, работ, услуг в трехлетний период, предшествующий отчетному финансовому году;

I_j - индекс роста потребительских цен j-го планового года с учётом прогноза социально-экономического развития Костромской области на соответствующий финансовый год, предоставляемый отделом экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа город Галич.

НОРМАТИВЫ

цен и (или) количества отдельных видов товаров, работ, услуг, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области и подведомственных ему казенных учреждений

1. Нормативы на приобретение планшетных компьютеров и ноутбуков

№ п/п	Наименование должности	Категории должностей и должности муниципальной службы	Предельное количество планшетных компьютеров или ноутбуков, единиц на 1 должность	Предельная цена планшетных компьютеров, руб.	Предельная цена ноутбуков, руб.	Срок эксплуатации планшетных компьютеров и ноутбуков, лет
В отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич						
1	Начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта	Должности муниципальной службы «главной» группы должностей, должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей	1	20 000	40 000	3
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области						
1.	Руководитель учреждения		1	20 000	40 000	3

2. Нормативы на приобретение носителей информации

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации, в годах	Предельная цена приобретения устройств, руб.	Примечание (*)
1.	Мобильный носитель информации (USB-флеш- накопитель)	штук	1	1	1 000	на 1 работника расчетной численности
2.	Оптический носитель	Штук	1	1	100	на 1 работника расчетной численности

(*) В казенных учреждениях, подведомственных отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области, из расчета численности управленческого персонала.

Примечание: периодичность приобретения информационных носителей определяется сроком полезного использования.

3. Нормативы на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

	Наименование устройства	Картридж/тонер (комплект картриджей для цветных устройств)	
		Предельное количество единиц на 1 устройство в год	Предельная цена, руб. за единицу
В отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич			
1.	Многофункциональное устройство	2	3 000
2.	Принтер черно-белый	4 2 000	
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич			
1.	Принтер черно - белый	4	2 000
2.	Многофункциональное устройство	2	3 000

Примечание: закупка расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

4. Нормативы на приобретение транспортных средств

№ п/п	Назначение транспортного средства	Наименование	Мощность двигателя, л.с.	Количество единиц	Предельная цена, руб.
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области					
1.	Для нужд учреждений отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич и подведомственных ему казенных учреждений	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	не более 150	Закупка производится при необходимости замены находящихся в эксплуатации, в учреждениях – не более 1 единицы	1 000 000

(*) Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет

4. Нормативы на приобретение вычислительной и организационной техники

Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Количество единиц	Срок эксплуатации, лет	Предельная цена за единицу, руб.
В отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области				
Кабинет:				
Начальник отдела	Телефонные аппараты	1	5	4 000
	Монитор	1	3	15 000
	Системный блок	1	3	50 000
	Источник бесперебойного питания (ИБП)	1	3	5 000
	Клавиатура	1	3	500
	Мышь компьютерная	1	3	100
На отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области				
	Телефонные аппараты и факс	1	5	15 000
	Многофункциональное устройство	1 (при необходимости)	3	30 000
	Сканер	1 (при необходимости)	3	15 000
	Копировальный аппарат	1 (при необходимости)	5	28 000
	Шредер	1 (при наличии секретных документов)	7	10 000
Иные должности в отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа управленческого персонала	Кабинет: на сотрудника			
	Телефонные аппараты	1 (при необходимости)	5	4 000
	Монитор	1	3	15 000
	Системный блок	1	3	50 000
	Источник бесперебойного питания (ИБП)	1	3	5 000
	Клавиатура	1	3	500
	Мышь компьютерная	1	3	100
	Кабинет:			
	Принтер	1	3	15 000
	Сканер	1 (при необходимости)	3	15 000
	Факс	1 (при необходимости)	5	10 000
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области				
Руководитель учреждения, иные сотрудники управленческого персонала	Кабинет: на сотрудника			
	Телефонные аппараты	1	5	3 000
	Монитор	1	3	15 000
	Системный блок	1	3	35 000
	Источник бесперебойного питания (ИБП)	1	3	5 000
	Клавиатура	1	3	500
	Мышь компьютерная	1	3	100
	Кабинет:			
	Принтер	1	3	15 000
	Многофункциональное устройство	1 (при необходимости)	3	30 000
	Факс	1 (при необходимости)	5	10 000
Сканер	1 (при необходимости)	3	15 000	

Примечание: Приобретение серверного оборудования нормированию не подлежит.

Обеспечение вычислительной и организационной техникой, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена вычислительной и организационной техники будет осуществляться по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

5. Нормативы на приобретение мебели

Перечень должностей				Предельная цена за единицу, руб.
В отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области				

Начальник отдела	Кабинет:			
	Стол руководителя	1	7	15 000
Гардероб			20 000	
Шкаф для документов			40 000	
Тумба сервисная			10 000	
Стол для переговоров	1	7	20 000	
Кресло руководителя	1	7	10 000	
Стулья для стола переговоров	16(*)	7	8 000	
Сейф	1(при необходимости)	20	15 000	
Иные должности в отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа управленческого персонала	Кабинет: на сотрудника			
	Стол рабочий	1	7	5 000
	Стол компьютерный	1	7	5 000
	Тумба выкатная	1	7	5 000
	Тумба под оргтехнику	1 (на кабинет)	7	5 000
	Шкаф для одежды	1 (на кабинет)	7	8 000
	Шкаф для документов	1	7	10 000
	Сейф	1 (при необходимости)	25	10 000
	Кресло рабочее	1	7	3 000
	Стул для посетителей	1	7	1 500
	Шкаф металлический	1 (при необходимости)	7	10 000
	Стеллажи металлические архивные	5(при необходимости)	7	15 000
Мебель для залов, холлов, коридоров приобретается при необходимости в зависимости от площади и проекта помещений				
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области				
Директор учреждения, иные сотрудники управленческого персонала				5 000
		1	7	5 000
		1	7	5 000
		1	7	5 000
		1 (на кабинет)	7	8 000
		1 (на кабинет)	7	10 000
		1	7	10 000
				3 000
				1 500
				10 000

(*) количество устанавливается по согласованию

Примечание: Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена мебели осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации.

6. Нормативы на приобретение прочего имущества

Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Количество единиц	Срок эксплуатации, лет	Предельная цена за единицу, руб.
В отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области				
Начальник отдела Иные сотрудники отдела управленческого персонала	Кабинет:			
	Лампа настольная	1 (при необходимости)	7	3 000
	Жалюзи	по количеству окон	5	7 000 на 1 окно
	Электрический вентилятор	1	5	2 500
	Электрический чайник	1	5	1 500
	Часы настенные	1	7	2 500
	Брошюрорвчик	1 (при необходимости)	5	15000
	Вентилятор напольный	1 на кабинет (при отсутствии кондиционера)	7	2500
	Зеркало	1	7	1000
Холодильник	1 на учреждение	7	25000	
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области				
Руководитель учреждения, иные сотрудники управленческого персонала	Кабинет:			
	Лампа настольная	1 (при необходимости)	7	3 000
	Жалюзи	по количеству окон	5	7 000 на 1 окно
	Электрический вентилятор	1	5	2 500
	Электрический чайник	1	5	5 000
	Часы настенные	1	5	1 500
	Зеркало	1	7	1 000
	Вентилятор напольный	1 на кабинет (при отсутствии кондиционера)	7	2500
	Холодильник	1 на учреждение	7	25000

Примечание: Обеспечение прочим имуществом, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена прочего имущества осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации. Замена техники осуществляется по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

7. Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на 1 работника (кроме профессии «рабочие»)

№ п/п	Наименование	Единиц измерения	количество	Норма расхода	Предельная цена, руб.
1.	Блокнот	штук	1	год	50
2.	Ручка шариковая, гелиевая	штук	5	год	20
3.	Стержень шариковый, гелиевый	штук	4	год	10
4.	Карандаши	штук	3	год	20
5.	Ластик	штук	1	год	20
6.	Маркер	штук	1	год	65
7.	Бумага для записок (блок)	штук	2	год	50
8.	Бумага для записок с клеящей полоской	штук	2	год	30
9.	Набор цветных закладок (стикеры)	штук	2	год	35
10.	Клей ПВА, клей-карандаш	штук	1	год	80
11.	Корректор	штук	2	год	90
12.	Скобы для степлера № 10 - 24	коробок	4	год	50
13.	Зажим 15 - 51мм	штук	5	год	60
14.	Скрепки канцелярские 25мм	коробок	2	год	40
15.	Скрепки канцелярские 50мм	коробок	2	год	70
16.	Скотч (узкий)	штук	1	год	18
17.	Скотч (широкий)	штук	1	год	40
18.	Бумага формат А4	пачек	20	год	240
19.	Папка уголок	штук	5	год	5
20.	Файлы	штук	50	год	1
21.	Папка с пружинным скоросшивателем, с файлами, с двумя кольцами, с кнопкой, на резинке	штук	2	год	100
22.	Скоросшиватель картонный	штук	20	год	7
23.	Папка - дело	штук	по потребности	год	4
24.	Папка регистратор	штук	2	год	150
25.	Папка, короб архивный (75-150мм.)	штук	по потребности	год	150
26.	Календарь настольный перекидной	штук	1	год	50
27.	Ролик для факса	штук	10 на факсимильный аппарат	год	75
28.	Папка – Дело мелованная	штук	по потребности	год	15
29.	Книга учета	штук	1	год	80
30.	Калькулятор	штук	По мере выхода из строя	5 лет	600
31.	Степпер № 10, № 24	штук	1	5 лет	110
32.	Антистеплер	штук	1	5 лет	35
33.	Дырокол	штук	1	5 лет	300
34.	Линейка 20, 30, 40, 50см.	штук	1	5 лет	25
35.	Позилка	штук	1	5 лет	15
36.	Нож канцелярский (широкий, узкий)	штук	1	5 лет	15
37.	Ножницы канцелярские	штук	1	5 лет	120

38.	Поддон горизонтальный, подставка	штук	1	5 лет	170
	вертикальная, подставка под календарь				
39.	Набор офисный	штук	1	5 лет	250
40.	Корзина для бумаг	штук	1	5 лет	100
41.	Лоток для бумаг	штук	по потребности	5 лет	150
42.	Краска штепсельная	штук	по потребности	год	100
43.	Журналы для корреспонденции	штук	до 2 шт.	год	300
44.	Нитки для шивания документов	Штук	По потребности		135

8. Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей для руководителей

45.	Ежедневник	штук	1	год	250
46.	Еженедельник	штук	1	год	200
47.	Визитница	штук	1	год	200
48.	Планинг	штук	1	год	200

Примечание: выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год

9. Нормативы на приобретение хозяйственных и прочих принадлежностей

№ п/п	Наименование расходных материалов	Норма выдачи		Предельная цена за ед. руб.
1	2	3		4
1.	Удлинитель электрический	2 шт. на 12 месяцев		1 000
1.	Удлинитель телефонный	1 шт. на 12 месяцев		1 000
2.	Сетевой фильтр	2 шт. на 12 месяцев		500

Примечание: выдача хозяйственных и прочих принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

10. Нормативы по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

№ п/п	Наименование программного продукта	Предельная стоимость, в расчете на год (руб.)
1.	2	3
1.	Смена ключа цифровой подписи СБИС	Не более 1 ключа на 1 учреждение (1 000 руб.)

Примечание: количество услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения может отличаться от приведенных в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата услуг, связанных с сопровождением программных обеспечений и приобретением простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового отдела администрации городского округа Галич и подведомственных ему казенных учреждений.

11. Нормативы на приобретение хозяйственных и прочих принадлежностей

№ п/п	Наименование расходных материалов	Норма выдачи		Предельная цена за ед. руб.
1	2	3		4
1.	Мыло жидкое для рук 5л.	по потребности		200
2.	Стаканы пластиковые одноразовые	по потребности		0,5
3.	Салфетки бумажные	по потребности		25
4.	Полотенца бумажные типа «Клинекс» в упаковке	по потребности		180
5.	Освежитель воздуха (аэрозоль/картридж)	по потребности		65/300
6.	Батарейки разные	по потребности		50
7.	Универсальное моющее средство	0,5 кг (л) на 1 месяц		25
8.	Мыло туалетное	по потребности		40
9.	Щетка для пола	1 шт. на 6 месяцев		100
10.	Щавра для мытья пола	1 шт. на 6 месяцев		75
11.	Совок для сбора мусора	1 шт. на 6 месяцев		20
12.	Ведро пластмассовое 10 л	1 шт. на 12 месяцев		98
13.	Ведро пластмассовое 5 л	1 шт. на 12 месяцев		78
14.	Ткань техническая для мытья пола	2 м на 1 месяц		30
15.	Салфетка (микрофибра) 30х30см	1шт. на 1 месяц		20
16.	Кань полотненчатая	0,5 м на 1 месяц		20
17.	Моющее средство для стекол (на 1 м ²)	7 мл		20
18.	Перчатки резиновые	1 пара на 1 месяц		30
19.	Мешки для выноса мусора: п/э 60л (рулон 30шт)	1 рулон на 2 месяца		60
	п/э 110л (рулон 20шт)	1 рулон на 3 месяца		85
20.	Щетка для мытья окон	1 шт. на 2 года		100
21.	Лопата	2 шт. на 12 месяцев		350
22.	Удлинитель (электрический, телефонный)	3 шт. на 12 месяцев		1 000

Примечания: Нормы расхода материалов указаны для помещения площадью 400м². В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

для уборки санузлов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Норма выдачи		Предельная цена за ед. руб.
1	2	3		4
23.	Универсальное моющее средство на прибор	1	0,5 кг (л) на 1 месяц	25
24.	Чистящее средство на 1 прибор		0,2 кг (л) на 1 месяц	30
25.	Дезинфицирующее средство на прибор	1	150 мл на 1 месяц	10
26.	Средство для прочистки труб на прибор	1	100 мл на 1 месяц	15
27.	Щетка для мытья стен		1 шт. на 12 месяцев	50
28.	Щавра для мытья пола		1 шт. на 6 месяцев	75
29.	Ведро пластмассовое 10 л		1 шт. на 12 месяцев	98
30.	Ведро пластмассовое 5 л		1 шт. на 12 месяцев	78
31.	Ткань техническая для мытья полов (отдельно для санузла и для туалета)		2 м на 1 месяц	30
32.	Моющее средство для зеркал (на 1 м ²)		200мл на 1 месяц	30
33.	Перчатки резиновые (отдельно для санузла и для туалета)		1 пара на 1 месяц	30
34.	Мешки для выноса мусора п/э 30л (рулон 30 шт.)		1 рулон на 1 месяц	50
	п/э 110л (рулон 20 шт.)		1 рулон на 3 месяца	85
35.	Ерш для унитазов на 1 прибор		1 шт. на 12 месяцев	150
36.	Халат		1 шт. 12 месяцев	250

Примечание: В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

13. Количество и цены иных товаров и услуг

Затраты на коммунальные услуги

Виды коммунальных услуг	Расчетная потребность в год
В отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области	
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области	
Электроснабжение	355 472 кВт В соответствии с лимитами потребления топливно-энергетических ресурсов и холодной воды для органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, структурных подразделений администрации городского округа город Галич Костромской области, утверждаемыми ежегодно постановлением администрации городского округа город Галич
Теплоснабжение	883 Гкал 210 тыс. куб.м. (природный газ) 155,5 куб.м. (дрова) В соответствии с лимитами потребления топливно-энергетических ресурсов и холодной воды для органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, структурных подразделений администрации городского округа город Галич Костромской области, утверждаемыми ежегодно постановлением администрации
Холодное водоснабжение	10 992 куб. м. В соответствии с лимитами потребления топливно-энергетических ресурсов и холодной воды для органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, структурных подразделений администрации городского округа город Галич Костромской области, утверждаемыми ежегодно постановлением администрации городского округа город Галич

Затраты на приобретение горюче – смазочных материалов

В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области	
Расчетная потребность в год	
4111 литров	В соответствии с лимитами потребления топливно-энергетических ресурсов и холодной воды для органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, структурных подразделений администрации городского округа город Галич Костромской области, утверждаемыми ежегодно постановлением администрации городского округа город Галич

Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа — город Галич Костромской области Приказ от «20» октября 2016 года № 155

Об утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен, товаров, работ, услуг) для обеспечения нужд отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области и подведомственных ему казенных и бюджетных 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 2 сентября 2015 года № 926 «Об утверждении общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 29 марта 2016 года № 190 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд городского округа - город Галич Костромской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 06 мая 2016 года № 315 «Об утверждении требований к закупаемым администрацией городского округа город Галич отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)»,

приказываю:

1. Утвердить перечень заказчиков, в отношении которых устанавливаются требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (приложение № 1 к настоящему

приказу).

2. Утвердить требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) для обеспечения нужд отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа – город Галич Костромской области и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений в форме ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Настоящий приказ подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок (на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakirki.gov.ru) в течение трех дней со дня их утверждения.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. начальника отдела

В.В. Степанова

Приложение № 1
к приказу отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области от « 20 » октября 2016 г. № 155

Перечень заказчиков, в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Наименование заказчика
1	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области
2	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Галича Костромской области
3	Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» городского округа – город Галич Костромской области

4	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования спортивная школа» города Галича Костромской области
5	Муниципальное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Юность» города Галича Костромской области
6	Муниципальное учреждение «Стадион «Спартак» города Галича Костромской области
7	Муниципальное учреждение «Молодежный центр «Ювента» городского округа – город Галич Костромской области
8	Муниципальное учреждение «Молодежный центр «Фаворит» города Галича Костромской области
9	Муниципальное учреждение культуры «Городская библиотека для взрослых»
10	Муниципальное учреждение культуры «Детская библиотека им. Я. Акимя» города Галича Костромской области
11	Муниципальное учреждение культуры «Центр культуры и досуга «Ритм»
12	Муниципальное учреждение «Спортивный комплекс «Юбилейный» города Галич Костромской области»

Приложение № 2
к приказу отдела по делам культуры, туризма, молодежи
и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области
от « 20» октября 2016 г. № 155

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией городского округа город Галич в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг)		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области и подведомственными ему казенных и бюджетных учреждений			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристик и	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения характеристик и от утвержденной администрации городского округа город Галич в обязательном перечне	функциональное назначение <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к закупаемым муниципальными органами городского округа город Галич, подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 06 мая 2016 года № 315										
	30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «сабноутбуки»). Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры								
Должности муниципальной службы «главной» группы должностей, должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей, руководители казенных и бюджетных учреждений										
1.1.	30.02.12	Ноутбук	039	дюйм	размер экрана	Не определены	размер экрана	не более 17	-	-
			-	-	тип экрана		тип экрана	Жидкокристаллический	-	-

			166	кг	вес		вес	не более 7	-	-
			-	-	тип процессора		тип процессора	не более 8x ядерного	-	-
			2931	Гигагерц	частота процессора		частота процессора	не более 4	-	-
			2553	Гигабайт	размер оперативной памяти		размер оперативной памяти	не более 8	-	-
			2553	Гигабайт	объем накопителя		объем накопителя	не более 1024	-	-
			-	-	тип жесткого диска		тип жесткого диска	HDD, SSD, SSHD	-	-
			-	-	оптический привод		оптический привод	не выше DVD-RWDL	-	-
			-	-	наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)		наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)	допускается	-	-
			-	-	тип видеoadаптера		тип видеoadаптера	интегрированный/ дискретный	-	-
			356	час	время работы		время работы	не менее 5	-	-
			-	-	операционная система		операционная система	последняя версия ОС, предназначенная для использования в органах исполнительной власти	-	-
			-	-	предустановленное программное обеспечение		предустановленное программное обеспечение	допускается	-	-
			383	рубли	предельная цена		предельная цена	не более 40 000,00	-	-
1.2.	30.02.12	Планшетный компьютер	039	дюйм	размер экрана	Не определены	размер экрана	не более 12	-	-
			-	-	тип экрана		тип экрана	Жидкокристаллический	-	-
			166	кг	вес		вес	не более 1,0	-	-
			-	-	тип процессора		тип процессора	не более 8x ядерного	-	-
			2931	Гигагерц	частота процессора		частота процессора	не более 4	-	-
			2553	Гигабайт	размер оперативной памяти		размер оперативной памяти	не более 8	-	-
			2553	Гигабайт	объем накопителя		объем накопителя	не более 2000	-	-
			-	-	тип жесткого диска		тип жесткого диска	HDD, SSD, SSHD	-	-
			-	-	оптический привод		оптический привод	-	-	-
			-	-	наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)		наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)	наличие	-	-
			-	-	тип видеoadаптера		тип видеoadаптера	встроенный	-	-
			356	час	время работы		время работы	не менее 5	-	-
			-	-	операционная система		операционная система	последняя версия ОС, предназначенная для использования в органах исполнительной власти	-	-
			-	-	предустановленное программное обеспечение		предустановленное программное обеспечение	допускается	-	-
			383	рубли	предельная цена		предельная цена	не более 20 000,00	-	-

	30.02.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода								
Должности муниципальной службы «главной» группы должностей, должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей, другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов, руководители (заместители) казенных и бюджетных учреждений, другие работники подведомственных муниципальным органам казенных и бюджетных учреждений										
2.1.	30.02.15	компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода			тип (моноблок/ системный блок и монитор)	Не определены	тип (моноблок/системный блок и монитор)	моноблок/системный блок и монитор	-	-
			039	дюйм	размер экрана/монитора		размер экрана/монитора	Не более 24	-	-
			-	-	тип процессора		тип процессора	не более 8х ядерного	-	-
			2931	Гигагерц	частота процессора		частота процессора	Не более 4	-	-
			2553	Гигабайт	размер оперативной памяти		размер оперативной памяти	не более 8	-	-
			2553	Гигабайт	объем накопителя		объем накопителя	Не более 2048	-	-
			-	-	тип жесткого диска		тип жесткого диска	HDD, SSD, SSHD	-	-
			-	-	оптический привод		оптический привод	не выше DVD-RWDL	-	-
			-	-	тип видеоадаптера		тип видеоадаптера	интегрированный/дискретный	-	-
			-	-	операционная система		операционная система	последняя версия ОС, предназначенная для использования в органах исполнительной власти	-	-
		-	-	предустановленное программное обеспечение	предустановленное программное обеспечение	допускается	-	-		
		383	рубль	предельная цена	предельная цена	не более 60 000,00	-	-		
3.	30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства								

Должности муниципальной службы «главной» группы должностей, должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей, другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов, руководители (заместители) казенных и бюджетных учреждений, другие работники подведомственных муниципальным органам казенных и бюджетных учреждений											
3.1.	30.02.16	Принтеры	-	-	метод печати (струйный /лазерный)	Не определены	метод печати (струйный /лазерный)	лазерный	-	-	
			-	-	цветность (цветной/черно-белый)		цветность (цветной/черно-белый)	черно-белый	-	-	
			-	-	максимальный формат		максимальный формат	A3	-	-	
				Страниц в минуту	скорость печати		скорость печати	до 50	-	-	
			-	-	наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)		наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	двусторонняя печать, наличие интерфейса USB, допускаются иные дополнительные модули и интерфейсы	-	-	
383	рубль	предельная цена	предельная цена	Не более 12 000	-	-					
3.2.	30.02.16	Многофункциональные устройства	-	-	метод печати (струйный /лазерный)	Не определены	метод печати (струйный /лазерный)	лазерный	-	-	
			-	точек на дюйм	разрешение сканирования		разрешение сканирования	Не менее 300x300/ не более 1200x2400	-	-	
			-	-	цветность (цветной/черно-белый)		цветность (цветной/черно-белый)	черно-белый	-	-	
			-	-	максимальный формат		максимальный формат	A3	-	-	
			-	Страниц в минуту	скорость печати/сканирования		скорость печати/сканирования	до 50	-	-	
-	-	наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	-наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	сетевой интерфейс, устройства чтения карты памяти, разъем USB	-	-					
383	рубль	предельная цена	предельная цена	Не более 15 000,00	-	-					
4.	32.20.11	Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные									
Должности муниципальной службы «главной» группы должностей, должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей, другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов, руководители (заместители) казенных и бюджетных учреждений, другие работники подведомственных муниципальным органам казенных и бюджетных учреждений											
4.1.	30.20.11	Телефоны мобильные	-	-	тип устройства (телефон/смартфон)	Не определены	Не закупается			-	-
			-	-	поддерживаемые стандарты		-	-			
			-	-	операционная система		-	-			
			356	час	время работы		-	-			
			-	-	метод управления (сенсорный/кнопочный)		-	-			
796	шт	количество SIM-карт	-	-							

					наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)					
			383	Рубль	стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	Не определены				
			383	Рубль	предельная цена	Не более 10 000,00				
5.	34.10.22	Автомобили легковые								
Должности муниципальной службы «главной» группы должностей, должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей, другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов, руководители (заместители) казенных и бюджетных учреждений, другие работники подведомственных муниципальным органам казенных и бюджетных учреждений										
5.1.	34.10.22	Автомобили легковые	251	Лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200				
			-	-	комплектация	-	Не закупается			
			383	рубль	предельная цена	не более 1 500 000,00				
Должности муниципальной службы «главной» группы должностей, должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей, другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов, руководители (заместители) казенных и бюджетных учреждений, другие работники подведомственных муниципальным органам казенных и бюджетных учреждений										
5.2.	34.10.22	Автомобили легковые	251	Лошадиная сила	мощность двигателя	не более 150				
			-	-	комплектация	-	Не закупается			
			383	рубль	предельная цена	не более 1 000 000,00				
6.	34.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более								
Должности категории «руководители казенных и бюджетных учреждений»										
6.1.	34.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	251	Лошадиная сила	мощность двигателя	не более 150	мощность двигателя	не более 150		
			-	-	комплектация	-	комплектация	-		
			383	рубль	предельная цена	не более 1 000 000,00	предельная цена	не более 1 000 000,00		
7.	34.10.41	Средства автотранспортные грузовые								
7.1.	34.10.41	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	251	Лошадиная сила	мощность двигателя					
			-	-	комплектация	-	Не закупается			

8.	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом								
Должности муниципальной службы «главной» группы должностей										
8.1.	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом	-	-	материал	Металл	материал	металл	-	-
			-	-	обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	-	-
Должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей, другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов, руководители (заместители) казенных и бюджетных учреждений, другие работники подведомственных муниципальным органам казенных и бюджетных учреждений										
8.2.	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом	-	-	материал	металл	материал	металл	-	-
			-	-	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	-	-
9.	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом								
Должности муниципальной службы «главной» группы должностей										
9.1.	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом	-	-	материал (вид древесины)	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	-	-
			-	-	обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	-	-
Должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей, другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов,										

руководители (заместители) казенных и бюджетных учреждений, другие работники подведомственных муниципальным органам казенных и бюджетных учреждений										
9.2.	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом	-	-	материал (вид древесины)	возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	-	-
					обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	-	-
10.	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.								
Должности муниципальной службы «главной» группы должностей, должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей, другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов, руководители (заместители) казенных и бюджетных учреждений, другие работники подведомственных муниципальным органам казенных и бюджетных учреждений										
10.1	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	-	-	материал	металл	материал	сталь	-	-
11.	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.								
Должности муниципальной службы «главной» группы должностей										
11.1	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	-	-	материал (вид древесины)	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород	материал (вид древесины)	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород	-	-
Должности муниципальной службы «ведущей» группы должностей, другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов, руководители (заместители) казенных и бюджетных учреждений, другие работники подведомственных муниципальным органам казенных и бюджетных учреждений										
11.2	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	-	-	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород	-	-

Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, определенный отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа город Галич Костромской области										
12	20.59.59.000	Поставка средств для обеззараживания и дезинфекции воды	-	-	-	-	-	Средства должны соответствовать единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям (СанПин 2.12.1188-03 «Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества» Соответствовать требованиям ГОСТов.	-	-

* Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг

Список используемых сокращений

ОКЕИ – Общероссийский классификатор единиц измерения

ОКПД – Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности

Информационное сообщение

Администрация городского округа — город Галич Костромской области сообщает, что на основании решения администрации городского округа — город Галич Костромской области от 16 ноября 2016 года № 564-р «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, город Галич, между улицей Фестивальная и улицей Луговая» комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами объявленный аукцион по продаже земельного участка площадью 1198 кв.м.

с кадастровым номером 44:26:031604:28, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, город Галич, между улицей Фестивальная и улицей Луговая, разрешенное использование земельного участка — для индивидуального жилищного строительства, назначенный на 22 декабря 2016 года, согласно п. 14 ст. 39.12 аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в аукционе не подано ни одной заявки.

Постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 16 декабря 2016 года № 917 О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

На основании заявления Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области от 16.11.2016г. в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, протоколом публичных слушаний от 18.11.2016г., по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:26:021604:130 площадью 722 кв. м., расположенном в зоне Ж-2 «Зона малоэтажной смешанной жилой застройки в 2-3 этажа» по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Подбельского, 10; вид разрешенного использования — магазины товаров первой необходимости, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич Костромской области, руководствуясь ст. 19 Устава муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области, постановляю:

1. Предоставить Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич

Костромской области разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:26:021604:130 площадью 722

кв. м., расположенном в зоне Ж-2 «Зона малоэтажной смешанной жилой застройки в 2-3 этажа» по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. Подбельского, 10; вид разрешенного использования —магазины товаров первой необходимости.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. главы городского округа

С.А.Туманов

Распоряжение администрации городского округа — город Галич Костромской области от 19 декабря 2016 года № 628-р О распределении обязанностей по руководству администрации городского округа

В целях установления обязанностей по исполнению полномочий должностными лицами администрации городского округа-город Галич Костромской области и в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области

1. Оставляю за собой координацию и контроль деятельности:

- 1) помощника главы городского округа;
- 2) помощника главы городского округа по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- 2) отдела по труду администрации городского округа-город Галич Костромской области;
- 3) юридического отдела администрации городского округа-город Галич Костромской области;
- 4) отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации городского

округа-город Галич Костромской области;

5) сектора по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок.

2. Утвердить распределение обязанностей между первым заместителем главы администрации городского округа-город Галич Костромской области, заместителями главы администрации городского округа-город Галич Костромской области, управляющего делами главы администрации городского округа-город Галич Костромской области (приложение).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского округа -
город Галич Костромской области

С.В.Синицкий

**Распределение обязанностей
между первым заместителем главы администрации городского округа-город Галич Костромской области, заместителями главы администрации городского округа-город Галич Костромской области, управляющего делами главы администрации городского округа-город Галич Костромской области**

1. Предмет регулирования настоящего распределения обязанностей

1.1. Распределение обязанностей между первым заместителем администрации городского округа-город Галич Костромской области, заместителями главы администрации городского округа-город Галич Костромской области, управляющим делами главы администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее-распределение обязанностей) определяет круг полномочий по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных государственных полномочий и организации деятельности администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее- Администрация), а также порядок замещения указанных должностных лиц Администрации в случае их отсутствия.

1.2. Нормы настоящего распределения обязанностей, устанавливающие порядок исполнения полномочий отсутствующего должностного лица, не применяются в случае принятия главой городского округа распоряжения о порядке замещения соответствующего должностного лица на период его отсутствия.

2. Полномочия заместителей главы администрации городского округа-город Галич Костромской области, управляющего делами главы администрации городского округа-город Галич Костромской области

2.1. Первый заместитель главы Администрации:

1) решает отнесенные к предметам его ведения вопросы местного значения и вопросы отдельных государственных полномочий самостоятельно, по согласованию или совместно с другими заместителями главы Администрации, управляющим делами главы Администрации;

2) проводит личный приём граждан;

3) входит в состав комиссий, рабочих групп и иных совещательных органов в установленной сфере деятельности, созданных главой городского округа в соответствии с изданными им муниципальными правовыми актами;

4) координирует работу структурных подразделений Администрации по вопросам:

- владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ;

- организации в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечения проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

- создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

- предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа;

- организации мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа;

- создания условий для массового отдыха жителей городского округа и организации обустройства мест массового отдыха населения;

- создания условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи;

- сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа;

- организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- участия в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твёрдых коммунальных отходов;

- благоустройства территории городского округа, содержания зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

- присвоения адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементов планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в

государственном адресном реестре;

- осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- размещения рекламных конструкций, выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом «О рекламе»;

- осуществления мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории городского округа;

- создания муниципальных предприятий и учреждений;

- принятия и организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа;

- разработки и утверждения программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры, комплексного развития социальной инфраструктуры.

5) исполняет или организует исполнение иных поручений главы городского округа в соответствии с муниципальными правовыми актами.

6) непосредственно координирует и контролирует работу:

- комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области;

- отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа-город Галич Костромской области;

- отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области;

-сектора природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа-город Галич Костромской области;

- муниципального учреждения «Служба Заказчика».

2.2. Заместитель главы Администрации, курирующий финансовые и экономические вопросы :

1) решает отнесенные к предметам его ведения вопросы местного значения и вопросы отдельных государственных полномочий самостоятельно, по согласованию или совместно с другими заместителями главы Администрации, управляющим делами главы Администрации;

2) проводит личный приём граждан;

3) входит в состав комиссий, рабочих групп и иных совещательных органов в установленной сфере деятельности, созданных главой городского округа в соответствии с изданными им муниципальными правовыми актами;

4) координирует работу структурных подразделений Администрации по вопросам:

- составления проекта бюджета городского округа, осуществления контроля за его исполнением, составлении отчёта об исполнении бюджета городского округа;

- установления, изменения и отмены местных налогов и сборов городского округа;

- создания муниципальных предприятий и учреждений, осуществления финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

- принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа, а также организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы городского округа;

5) исполняет или организует исполнение иных поручений главы городского округа в соответствии с муниципальными правовыми актами;

6) является руководителем финансового отдела администрации городского округа-город Галич Костромской области;

6) непосредственно координирует и контролирует работу:

- отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа-город Галич Костромской области;

- муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений городского округа — город Галич Костромской области».

2.3. Заместитель главы Администрации, курирующий вопросы социальной политики:

1) решает отнесенные к предметам его ведения вопросы местного значения и вопросы отдельных государственных полномочий самостоятельно, по согласованию или совместно с другими заместителями главы Администрации, управляющим делами главы Администрации;

2) проводит личный приём граждан;

3) входит в состав комиссий, рабочих групп и иных совещательных органов в установленной сфере деятельности, созданных главой городского округа в соответствии с изданными им муниципальными правовыми актами;

4) координирует работу структурных подразделений Администрации по вопросам:

- организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Костромской области), создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время;

- создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;

- создания условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;

- обеспечения условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

- создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;

- организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе;

- оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

- разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- создания условий для развития туризма;

- оказания поддержки общественным объединениям и организациям;

- создания условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг муниципальными организациями в курируемой сфере деятельности;

- осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений;

- принятия и организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа, программ развития городского округа в курируемой сфере деятельности;

- оказания социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан;

5) исполняет или организует исполнение иных поручений главы городского округа в соответствии с муниципальными правовыми актами.

6) непосредственно координирует и контролирует работу:

- отдела образования администрации городского округа-город Галич Костромской области;

- отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа-город Галич Костромской области;

-отдела по социальной политике администрации городского округа-город Галич Костромской области;

- муниципальных учреждений образования, культуры, туризма, молодежи и спорта городского округа-город Галич Костромской области.

2.4. Управляющий делами главы Администрации:

1) решает отнесенные к предметам его ведения вопросы местного значения и вопросы отдельных государственных полномочий самостоятельно, по согласованию или совместно с другими заместителями главы Администрации, управляющим делами главы Администрации;

2) проводит личный приём граждан;

3) входит в состав комиссий, рабочих групп и иных совещательных органов в установленной сфере деятельности, созданных главой городского округа в соответствии с изданными им муниципальными правовыми актами;

4) координирует работу структурных подразделений Администрации по вопросам:

- организации разработки проектов планов работы Администрации, контроля их выполнения;

- обеспечения контроля исполнения должностными лицами Администрации, структурными подразделениями Администрации муниципальных правовых актов, поручений главы городского округа;

- формирования и содержания муниципального архива;

- делопроизводства и Регламента Администрации, организации контроля прохождения и исполнения документов в Администрации;

- организации сохранности и содержания имущества, закреплённого за Администрацией;

-осуществления контроля за организацией и проведением в Администрации конкурсов на замещение должностей муниципальной службы, формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров городского округа-город Галич Костромской области, аттестации муниципальных служащих Администрации;

- обеспечения работы по справочно-информационному обеспечению деятельности Администрации;

- организации работы по рассмотрению обращений граждан, организации личного приёма граждан должностными лицами Администрации;

- формирование и исполнения бюджетной смета Администрации;

- прохождения муниципальной службы; обеспечения гарантий и прав муниципальных служащих и иных работников Администрации; составления штатного расписания Администрации;

-обеспечения общего взаимодействия Администрации с администрацией Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области, ведающими вопросы развития местного самоуправления, территориальной избирательной комиссией;

- подготовительной работы по проведению избирательных кампаний и референдумов на территории города Галича;

- организации работы по ведению и учёту личных подсобных хозяйств на территории города Галича;

-эксплуатации муниципальных информационных систем и ресурсов;

- организации работы с персональными данными работников Администрации;

- формирования и ведения реестра предоставляемых Администрацией муниципальных услуг;

- организации работы по противодействию коррупции в Администрации, профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации;

- осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности главы городского округа, Администрации, структурных подразделений Администрации;

- оказания информационной и методической поддержки общественным объединениям и организациям;

- организации работы по награждению граждан различными видами наград, присвоению почётных званий.

5) использует печати и штампы Администрации, в порядке установленном муниципальными правовыми актами, в том числе для заверки подлинности документов;

6) исполняет или организует исполнение иных поручений главы городского округа в соответствии с муниципальными правовыми актами.

7) непосредственно координирует и контролирует работу:

- отдела по делам архивов администрации городского округа-город Галич Костромской области;

- общего отдела администрации городского округа-город Галич Костромской области;

- отдела информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа-город Галич Костромской области.

3. Порядок замещения полномочий главы администрации городского округа, заместителей главы администрации городского округа-город Галич Костромской области

3.1. В период временного отсутствия главы городского округа в связи командировкой, временной нетрудоспособностью, отпуском его полномочия исполняет первый заместитель главы Администрации в соответствии с Уставом муниципального образования.

3.2. В период временного отсутствия в связи командировкой, временной нетрудоспособностью, отпуском:

- полномочия первого заместителя главы Администрации исполняет председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области;

- полномочия заместителя главы Администрации, курирующего финансовые и экономические вопросы исполняют заместитель начальника финансового отдела администрации городского округа-город Галич Костромской области в части финансовых вопросов, начальник отдела экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа-город Галич Костромской области в части социально-экономических вопросов;

- полномочия заместителя главы Администрации, курирующего вопросы социальной политики исполняет первый заместитель главы администрации городского округа-город Галич Костромской области.

В случае временного отсутствия первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, должностных лиц Администрации, за которыми закреплено рассмотрение вопросов временно отсутствующих первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, рассмотрению закреплённых за ними вопросов осуществляется по распоряжению главы Администрации.