Газета Ковровская неделя

Спецвыпуск

№11 (955), 9 февраля 2024 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ №146 ОТ 02.02.2024 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 – 4-2, 7, 8 части 1 статьи 2 закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», постановлением администрации г. Коврова от 31.05.2022 №1190 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Ковров», руководствуясь статьями 6, 31, 32 Устава муниципального образования город Ковров **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 – 4-2, 7, 8 части 1 статьи 2 закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Коврова Владимирской области от 21.02.2020 №405 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 – 4-2, 7 части 1 статьи 2 закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономической политике, стратегическому развитию и инвестициям.

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

Глава города Е.В. Фомина

Приложение
к постановлению
администрации города Коврова
от 02.02.2024 №146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ГРАЖДАНАМ В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТАМИ 1 – 4-2, 7, 8 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 2 ЗАКОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25.02.2015 №10-ОЗ «О РЕГУЛИРОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 – 4-2, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность гражданам земельных участков в соответствии с пунктами 1 – 4-2, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

– граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

– граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее 5 лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей.

Земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

– граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

– граждане, которым земельный участок предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктами 1, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

– граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, в соответствии с пунктом 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

– граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие трех и более детей, один или более из которых является ребенком-инвалидом, в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, в соответствии с пунктом 1-1 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

– граждане, которым земельный участок предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов, на котором расположен объект недвижимости (жилой дом), принадлежащий на праве общей долевой собственности всем членам семьи (родителям и детям), граждане, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, проживающего с ними, в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

– граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся чемпионами и (или) призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, имеющим спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России», чемпионами мира и (или) чемпионами Европы по олимпийским видам спорта, имеющим спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России».

– военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года, и являющимся ветеранами боевых действий (далее – участники специальной военной операции), а также членам семей указанных военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции).

Земельные участки предоставляются указанным гражданам в случае, если на день завершения своего участия в специальной военной операции

участники специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства на территории Владимирской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Владимирской области.

Граждане, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в двух и более случаях, установленных частью 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ, имеют право на предоставление земельного участка по одному из случаев по выбору гражданина однократно.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, либо лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 – 4-2, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова (далее – Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Управление имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее – Управление).

Местонахождение Администрации и Управления: Владимирская область, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6.

Администрация работает по следующему графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 17:00; перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

– суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: тел./факс 8 (4922) 35146.

E-mail: econom@kovrov-gorod.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет» (http://www. kovrov-gorod.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в общую долевую собственность бесплатно;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность.

Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты:

– в случае предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в общую долевую собственность бесплатно, является правовой акт Администрации города Коврова, содержащий такие реквизиты, как номер и дата (Приложение №4);

– в случае отказа в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, является решение в форме письма, содержащего такие реквизиты, как номер и дата (Приложение №5).

Результаты муниципальной услуги, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента регистрации заявления гражданином о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно до подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка.

Формирование земельных участков осуществляется органами местного самоуправления в срок, не превышающий 6 месяцев со дня регистрации заявления.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) направляют заказным письмом с уведомлением о вручении или выдают заявителю копию решения о предоставлении (отказа в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка обязательным приложением к решению является выписка из Единого государственного реестра недвижимости и акт приема-передачи земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на официальном сайте в сети «Интернет»: http://kovrov-gorod.ru/ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию города Коврова заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

– в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой– либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 №33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634;

– на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, которое заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, – УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктами 1 – 4-2 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

5) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка (свидетельство) о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;

6) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктами 1, 1-1 и 4 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

7) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория «ребенок-инвалид»), в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктами 1-1, 4-2 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

8) копия договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов, в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

9) копии документов, подтверждающих право общей долевой собственности на объект недвижимости (жилой дом), в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

10) копию документа, подтверждающего присвоение соответствующего звания в области физической культуры и спорта (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

11) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо документ, подтверждающий прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

12) документ, подтверждающий наличие звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

13) документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

14) копию документа, подтверждающего гибель (смерть) участника специальной военной операции в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

15) копию документа, подтверждающего факт государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции, и документ, подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации повторного брака (в случае, если заявление подается лицом, указанным в подпункте «а» пункта 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

16) копию документа, подтверждающего родство с участником специальной военной операции (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпунктах «б» – «г» пункта 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

17) копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпункте «б» пункта 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

18) документ, подтверждающий факт прохождения обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпункте «в» пункта 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ).

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, pNgg, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

– отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков;

– сообщение заявителем недостоверных сведений.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей– инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла– коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

– доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

– предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

– удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

– Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

– Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

– Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

– Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и документов;

– рассмотрение заявления и документов;

– постановка граждан на учет для предоставления земельного участка, уведомление о постановке на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

– выбор заявителем земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков;

– предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, либо отказ в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Управление обеспечивает в сроки:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[1].

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1 В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

– предоставление земельного участка в общую долевую собственность;
– отказ в предоставлении услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением №3 настоящего Регламента (далее – заявление по форме Приложения №3) и приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением по форме Приложения №3.

2) Управление при получении заявления по форме Приложения №3, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения №3.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
– соблюдение положений настоящего Регламента;
– правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов города Коврова в случае предоставления муниципальной услуги);
– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов г. Коврова осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

– информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном но-

сителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.1. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

– назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

– определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

– распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе города Коврова

от _____
ФИО

_____

_____
документ, удостоверяющий личность

_____
кем, когда выдан

_____
(индекс, почтовый адрес)

_____
телефон

_____
адрес электронной почты (при наличии)
и членов моей семьи

Заявление

В соответствии с законом Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» прошу предоставить в общую долевую собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов.

К заявлению прилагаются:

_____

_____

Принятое по настоящему заявлению решение прошу:
вручить лично, направить почтой (нужное подчеркнуть).

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152-ФЗ, подтверждаю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных мною документах.

Я согласен (-на) / не согласен (-на) на извещение о дате, времени и месте о необходимости выбора земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков путем телефонного звонка на мой номер мобильного телефона: _____. В случае изменения моего номера телефона обязуюсь обратиться в администрацию города с целью сообщения нового номера телефона.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Я, _____ действую по доверенности от «_____»_____20___года №_____ от имени _____.
заполняется при оформлении документов по доверенности

Приложение №2
к административному регламенту

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению					
2. Принятие решения						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлениях муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	25 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган)/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
3. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган)/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган)/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги заказным письмом в течение 3 рабочих дней	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги заказным письмом	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю заказным письмом
4. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.7 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 Административного регламента, внесен в реестр

Приложение №3
к административному регламенту

Главе города Коврова

От_____
проживающего(ей) по адресу:
_____

_____
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить техническую ошибку в

_____
(наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

_____ _____ «___»_____20__ года
подпись Ф.И.О.

Я, _____ действую по доверенности от «_____»_____20___года №_____ от имени _____.
заполняется при оформлении документов по доверенности

Приложение №4
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

О предоставлении земельного участка в общую долевую собственность

По результатам рассмотрения заявления от _____ №_____ и приложенных к нему документов в соответствии с п. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь п.п. 1 п. 1 ст. 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____ <2> (далее – Заявитель и все члены семьи) бесплатно однократно в общую долевую собственность земельный участок, площадью _____ кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, расположенного по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), с кадастровым номером _____, разрешенное использование: _____.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

<2> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя и всех членов семьи.

Приложение №5
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№_____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 – 4-2, 7, 8 части 1 статьи 2 закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»» от _____ №_____ и приложенных к нему документов, на основании части 15 статьи 3 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9		

Дополнительно информируем: _____.
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 – 4-2, 7, 8 части 1 статьи 2 закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ №174 ОТ 07.02.2024 г.

О проведении декады по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действию при их возникновении, посвященной Международному дню Гражданской обороны

В целях активизации работы по пропаганде мероприятий гражданской обороны и подготовке населения к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, руководствуясь ст.ст. 6, 32, 35 Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области, **постановляю:**

1. Провести с 21 февраля по 1 марта 2024 года в муниципальном образовании город Ковров Владимирской области декаду по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям при их возникновении, посвященную Международному дню Гражданской обороны, который отмечается 1 марта.
2. Утвердить «Состав организационного комитета по подготовке и проведению декады по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям при их возникновении, посвященной Международному дню Гражданской обороны» (приложение №1).
3. Утвердить «Положение о декаде по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям при их возникновении, посвященной Международному дню Гражданской обороны, в муниципальном образовании город Ковров» (приложение №2).
4. Утвердить «План-график проведения мероприятий в рамках декады, посвященной Международному дню Гражданской обороны» (приложение №3).
5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений разработать свои планы и провести декаду в указанные сроки. Отчетные документы представить в МКУ «УГОЧС» до 05.03.2024 по электронной почте.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.
7. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Е.В. Фомина

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Коврова
от 07.02.2024 №174

СОСТАВ
организационного комитета по подготовке и проведению декады по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям при их возникновении, посвященной Международному дню Гражданской обороны

Председатель:

Зубов Олег Олегович – заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству

Заместитель председателя:

Догонин Игорь Олегович – директор МКУ «УГОЧС» (по согласованию)

Члены:

старший лейтенант внутренней службы Ващенко Николай Михайлович – инспектор отделения организации службы подготовки и пожаротушения 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Владимирской области» (по согласованию);

Всеволодова Наталья Сергеевна – заведующий отделом общего образования управления образования администрации города;

подполковник внутренней службы Илюхин Иван Васильевич – начальник 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Владимирской области» (по согласованию);

Серегин Александр Владимирович – начальник курсов ГО МКУ «УГОЧС» (по согласованию);

Степанова Татьяна Васильевна – помощник директора МКУ «УГОЧС» (по согласованию)

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Коврова
от 07. 02. 2024 №174

ПОЛОЖЕНИЕ
о декаде по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям при их возникновении, посвященной Международному дню Гражданской обороны, в муниципальном образовании город Ковров

1. Общие положения

Декада по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям при их возникновении, посвященная Международному дню Гражданской обороны (далее – декада) проводится в соответствии с «Планом основных мероприятий города Коврова по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2024 год».

Она посвящается Международному дню Гражданской обороны и проводится в целях пропаганды среди населения знаний в области гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций и защиты от них.

2. Основные требования по организации декады по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям при их возникновении, посвященной Международному дню Гражданской обороны

Настоящая декада проводится в феврале-марте текущего года. Порядок и особенности ее проведения определяются настоящим Положением.

Общее руководство и контроль за ее проведением осуществляется организационным комитетом под руководством заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, на основании соответствующего постановления администрации города, утвержденных положения о декаде и плана мероприятий декады.

При проведении декады, с целью привлечения внимания населения к вопросам личной и общественной безопасности, проводятся следующие мероприятия:

– отработка, в том числе работниками организаций, действий по сигналу оповещения гражданской обороны «Внимание всем!»;

– разъяснение и практическая отработка действий при угрозе или возникновении ЧС, аварии с выбросом аварийно-химически опасных веществ, заражения вирусами особо опасных инфекций;

– проведение занятий, инструктажей, встреч с населением, работниками организаций по разъяснению первичных мер пожарной безопасности, предупре¬ждению пожаров на предприятиях, в организациях и в жилье, порядка действий при их возникновении, распространение соответствующих памяток, листовок среди жителей города;

– разъяснение правил безопасного использования бытовых газовых приборов, поведения и действий граждан при обнаружении утечки газа из газовых сетей;

– разъяснение населению правил безопасного поведения на водоемах в зимне-весенний период;

– разъяснение и отработка правил поведения в условиях активизации террористической деятельности (в общественном транспорте, местах массового пребывания людей);

– пропаганда деятельности системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

Приложение №3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Коврова
от 07.02.2024 №174

ПЛАН – ГРАФИК
проведения мероприятий в рамках декады, посвященной Международному дню гражданской обороны

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения							Место проведения	Исполнитель	Отметка о выполнении
		февраль, март									
		21	22	26	27	28	29	1			
1.	Мероприятия по проведению декады, посвященной Международному дню гражданской обороны, рассмотреть с: – начальниками служб, начальниками штабов ГО; – СМИ; – руководящим составом города; – сотрудниками МКУ «УГОЧС»	+ + +	 + 	+ 			 +		Класс ГО, зал администрации, кабинет директора МКУ «УГОЧС»	Глава города Фомина Е.В., директор МКУ «УГОЧС» Догонин И.О.	
2.	Размещение на сайте администрации постановления администрации города о проведении декады	+								Руководитель пресс-службы администрации Водопьянова М.А., начальник курсов ГО Серегин А.В.	
3.	Опубликование в СМИ: – постановления администрации города о проведении декады; – статьи «Международный день гражданской обороны»	+									
4.	Информирование о работе спасателей города под рубрикой «Будни ПСО»						+		СМИ	Начальник ПСО Маслов А. Н., СМИ	
5.	Информирование слушателей курсов ГО о «Международном дне ГО»	+					+		Курсы ГО	Начальник курсов ГО Серегин А.В.	
6.	Отработка действий по сигналу оповещения гражданской обороны «Внимание всем!»			+	+		+		Объекты экономики, предприятия и организации	Руководители предприятий, учреждений и организаций, работники, уполномоченные на решение вопросов в области ГО	
7.	Распространение и изучение памятки МКУ «УГОЧС» «Внимание: тонкий лед!»	+	+	+	+	+	+		Печатные СМИ, организации, общественный транспорт	Помощник директора МКУ «УГОЧС» Степанова Т.В.	
8.	Распространение и изучение памятки МКУ «УГОЧС» по пожарной безопасности.		+	+	+	+			Печатные СМИ, организации, общественный транспорт	Помощник директора МКУ «УГОЧС» Степанова Т. В.	
9.	Изготовить фотогазету по итогам проведения декады						+		МКУ «УГОЧС»	Преподаватель курсов ГО Терефельский В.А.	
10.	Публикация в СМИ поздравления с Международным днем ГО						+			Редакторы СМИ, пом. директора МКУ «УГОЧС» Степанова Т.В.	
11.	Анализ проведения итогов международного дня ГО	05.03.2024							МКУ «УГОЧС»	Директор МКУ «УГОЧС» Догонин И.О.	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ №167 ОТ 07.02.2024 г.

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Коврова от 09.11.2021 №2315 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове».

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании ст.ст. 31, 32, 35 Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области, **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Коврова от 09.11.2021 №2315 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове» и изложить его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономической политике, стратегическому развитию и инвестициям.

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

Глава города Е.В. Фомина

Приложение к постановлению
администрации г. Коврова
от «07» 02. 2024 №167

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове»

Стратегические приоритеты в сфере реализации муниципальной программы.

Управление муниципальной собственностью и земельными ресурсами является одним из основных и значимых направлений деятельности администрации города Коврова по решению экономических и социальных задач, укреплению финансовой системы, созданию эффективной конкурентной экономики, обеспечивающей повышение уровня и качества жизни населения города.

Администрация города Коврова осуществляет управление и распоряжение муниципальной собственностью в порядке, установленном решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 17.01.2001 №2/1 (с изменениями и дополнениями).

Сфера управления муниципальным имуществом охватывает широкий круг вопросов: безвозмездная передача и прием имущества из одного уровня собственности в другой, приватизация муниципальной собственности, передача имущества во владение и пользование, реорганизация и ликвидация муниципальных предприятий и учреждений и т.п.

Учет муниципального имущества осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова на основе применения программно-технических средств.

В соответствии со ст. 131 ГК РФ право собственности и другие вещные права на недвижимые вещи, ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

Управлением имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова проводится работа по оформлению государственной регистрации права собственности муниципального образования город Ковров на объекты недвижимости.

Немаловажное значение в управлении имуществом имеет работа по выявлению, постановке на учет в Росреестре и приему в муниципальную собственность бесхозяйного имущества.

Одной из основных задач, возникающих при управлении муниципальной собственностью, является ее эффективное использование.

В целях увеличения доходной части местного бюджета муниципальное имущество передается в арендное пользование юридическим и физическим лицам.

Заключение любых договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, осуществляется в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» только по результатам проведения торгов, за исключением случаев, установленных в частях 1, 3.1 и 9 ст.17.1 данного закона.

Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения заключают договоры аренды и безвозмездного пользования на принадлежащее им на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно недвижимое имущество самостоятельно с согласия собственника.

Обеспечение плановых показателей доходов от сдачи в аренду и продажи муниципального имущества и земельных участков отражает уровень эффективности их использования.

В сфере управления муниципальным имуществом в контексте настоящей программы существует ряд проблемных вопросов:

– наличие в собственности муниципального образования город Ковров имущества, не служащего для реализации полномочий, и подлежащего перепрофилированию либо приватизации,

– отсутствие сформированных земельных участков под муниципальными объектами недвижимого имущества,

– отсутствие на кадастровом учете объектов муниципальной собственности, в основном коммунального назначения, что не позволяет осуществлять их полноценный учет и использование;

– большая часть объектов, подлежащих приватизации, обладает низкой экономической привлекательностью, требует серьезных капитальных вложений из-за неудовлетворительного технического состояния, что влечет к снижению покупательского спроса,

– наличие имущества, фактически участвующего в хозяйственной деятельности, в отношении которого отсутствуют учетные данные в кадастре недвижимости и едином госреестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

– отсутствие достаточных бюджетных средств для проведения кадастровых работ в отношении всех муниципальных объектов.

Кроме того, до настоящего времени учет, оценка, налогообложение, распоряжение земельными ресурсами и объектами недвижимости осуществляются раздельно. Как следствие возникают проблемы, связанные с использованием земельных участков как полноценных активов, что, в свою очередь, снижает инвестиционную предпринимательскую активность.

Программа направлена на решение имеющихся проблем и повышение эффективности управления в сфере имущественных и земельных отношений на территории муниципального образования город Ковров.

Решение поставленных целей программными методами, планирование и осуществление мероприятий в рамках муниципальной программы обусловлено необходимостью межведомственной координации и управления реализацией комплекса разнородных мероприятий нормативно-методического, организационного, производственного, технического и технологического характера, согласованного по времени и объемам привлечения средств городского бюджета.

Форма 1

ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Куратор муниципальной программы	Заместитель главы администрации по экономической политике, стратегическому развитию и инвестициям.
Ответственный исполнитель	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Коврова
Соисполнители	– Управление городского хозяйства администрации города Коврова, – МКУ «Город»
Этапы и сроки реализации	Срок реализации – с 01.01.2022 по 31.12.2026 Этапы реализации программы не выделяются.
Цели муниципальной программы	– Обеспечение эффективного владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью, включая государственную регистрацию прав собственности на муниципальное недвижимое имущество, право собственности на которое возникло после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и оформление кадастровых паспортов и технических планов на объекты недвижимости.Проведение независимой оценки имущества для передачи в аренду либо в собственность граждан и юридических лиц. – Обеспечение эффективного использования муниципального жилищного фонда. В том числе оборудование жилых помещений муниципального жилищного фонда индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов, приведение жилых помещений муниципального жилищного фонда в нормативное техническое состояние (капитальный ремонт). – Увеличение доходов бюджета г. Коврова. – Совершенствование муниципальных услуг, оказываемых гражданам, организациям, а также органам государственной власти и местного самоуправления. – Формирование земельных участков под многоквартирными жилыми домами и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
Направления	1. Комплекс процессных мероприятий:«Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Коврова». 2.Комплекс процессных мероприятий: «Создание системы кадастра недвижимости в городе Коврове».
Объемы финансового обеспечения на весь период реализации муниципальной программы	Финансирование программы планируется осуществить за счет средств местного бюджета. В целом на реализацию мероприятий Программы будет привлечено – 93735,1тыс.руб. Из которых:

Период реализации по годам	Объем финансирования	Областной бюджет	Местный бюджет
2022	15674	0	15674
2023	20041,6	0	20041,6
2024	19327	1570	17757
2025	20704,5	4526,5	16178
2026	17792	1614	16178

Ресурсное обеспечение программы за счет средств местного бюджета подлежит уточнению в рамках бюджетного цикла.

Ожидаемые конечные результаты, направленные на достижение национальных целей, а также на показатели, направленные на достижение общественно значимых результатов и задач (связь с соответствующими указанными целями показателями)	Реализация программы позволит обеспечить к концу 2026 года: Оформление кадастровых паспортов (технических планов) и государственная регистрация права собственности муниципального образования город Ковров на муниципальные объекты недвижимости; увеличение доходов бюджета г. Коврова. Реализация программы позволит создать условия для: – обеспечения эффективного использования муниципального имущества; – реализации полномочий муниципального образования город Ковров как собственника в части владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью; – оборудование жилых помещений муниципального жилищного фонда индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов. Соответствие жилых помещений муниципального жилищного фонда техническим нормам и правилам. Отсутствие задолженности нанимателей за пользование жилым помещением (платы за наем). – получения полных, объективных и точных сведений о составе, количестве и характеристиках муниципального имущества; – государственной регистрации прав хозяйственного ведения муниципальных предприятия и оперативного управления муниципальных учреждений на переданное им имущество; – изъятие земельных участков для муниципальных нужд; – создания единой базы данных о земельных участках и связанных с ними объектах недвижимости как объектах оборота и налогообложения; – увеличения поступлений земельного налога, налога на имущество физических лиц и арендной платы за землю в бюджет города; – проведения разграничения государственной собственности на землю, регистрации прав муниципальной собственности на земельные участки;

2. ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение, факт 2022	Период, год				Документ	Ответственный за достижение показателя	Связь с показателями национальна целей	Информационная система
				2023	2024	2025	2026				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цель муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове» обеспечение эффективного владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью, включая государственную регистрацию прав собственности на муниципальное недвижимое имущество, право собственности на которое возникло после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и оформление кадастровых паспортов и технических планов на объекты недвижимости.Проведение независимой оценки имущества для передачи в аренду либо в собственность граждан и юридических лиц.											
1	Государственная регистрация права собственности на муниципальное недвижимое имущество, право собственности на которое возникло после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	единиц	72	176	100	100	100	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	Управление имущественных и земельных отношений администрации г.Коврова	Увеличение неналоговых доходов в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета.	ФИС СП ГАС «Управление»
2	Оформление кадастровых паспортов и технических планов на объекты недвижимости: затрачено средств	тыс.руб.	77,1	406,5	376	150	150	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».	Управление имущественных и земельных отношений администрации г.Коврова	Увеличение неналоговых доходов в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета.	ФИС СП ГАС «Управление»
3	Проведение оценки -затрачено средств	тыс.руб.	271,5	487,0	255	400	400	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».	Управление имущественных и земельных отношений администрации г.Коврова	Увеличение неналоговых доходов в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета.	ФИС СП ГАС «Управление»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение, факт 2022	Период, год				Документ	Ответственный за достижение показателя	Связь с показателями национальна целей	Информационная система
				2023	2024	2025	2026				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Цель муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове» обеспечение эффективного использования муниципального жилищного фонда. В том числе оборудование жилых помещений муниципального жилищного фонда индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов, приведение жилых помещений муниципального жилищного фонда в нормативное техническое состояние (капитальный ремонт).									
4	Оборудование жилых помещений муниципального жилищного фонда индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов,-приведение жилых помещений муниципального жилищного фонда в нормативное техническое состояние (капитальный ремонт).	тыс.руб.	8257,9	9243	8613	6287	6270	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Жилищный кодекс РФ.	Управление городского хозяйства администрации города Коврова; МКУ «Город»	Создание достаточного маневренного фонда для города.	ФИС СП ГАС «Управление»
		Цель муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове» увеличение доходов бюджета г. Коврова.									
5	Выполнение УИиЗО плановых (прогнозных) показателей по неналоговым доходам в %	%	107,5	109	100	100	100	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».	Управление имущественных и земельных отношений администрации г.Коврова; МКУ «Город»	Увеличение неналоговых доходов в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета.	ФИС СП ГАС «Управление»
		Цель муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове» совершенствование муниципальных услуг, оказываемых гражданам, организациям, а также органам государственной власти и местного самоуправления.									
6	Количество муниципальных услуг оказываемых электронно, на сайте госуслуги	единиц	5	6	7	8	9	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».	Управление имущественных и земельных отношений администрации г.Коврова	Повышение доступности муниципальных услуг для граждан и юридических лиц.	ФИС СП ГАС «Управление»
		Цель муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове» формирование земельных участков под многоквартирными жилыми домами и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.									
7	Формирование земельных участков под многоквартирными жилыми домами и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. – затрачено средств	тыс.руб.	1148,3	1399,5	900	900	900	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	Управление имущественных и земельных отношений администрации г.Коврова	Увеличение неналоговых доходов в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета.	ФИС СП ГАС «Управление»

3. СТРУКТУРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Задачи структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями
1. Региональный проект отсутствует			
2. Региональный проект, не входящий в состав федерального проекта «Обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове»			
Ответственные за выполнение регионального проекта: Управление городского хозяйства			Срок реализации: 2024 – 2026
2.1	Ремонт жилых помещений маневренного фонда г. Коврова	Обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда	Создание достаточного маневренного фонда для города.
3. Комплекс процессных мероприятий «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Коврова»;			
Ответственные за выполнение комплекса процессных мероприятий: Управление имущественных и земельных отношений администрации г.Коврова; МКУ «Город»;Управление городского хозяйства администрации города Коврова.			Срок реализации: 2022 – 2026
3.1	-Обеспечение эффективного владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью. – Обеспечение эффективного использования муниципального жилищного фонда. – Увеличение доходов бюджета г. Коврова. – Совершенствование муниципальных услуг, оказываемых гражданам, организациям, а также органам государственной власти и местного самоуправления.	Обеспечение эффективного владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью; государственную регистрацию прав собственности на муниципальное недвижимое имуществои оформление кадастровых паспортов и технических планов на объекты недвижимости. Оборудование жилых помещений муниципального жилищного фонда индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов, приведение жилых помещений муниципального жилищного фонда в нормативное техническое состояние (капитальный ремонт).Проведение независимой оценки имущества. Изъятие для муниципальных нужд земельных участков. Увеличение доходов бюджета г. Коврова. Перевод муниципальных услуг в электронный вид.	Увеличение неналоговых доходов в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета.
4. Комплекс процессных мероприятий «Создание системы кадастра недвижимости в городе Коврове»;			
Ответственные за выполнение комплекса процессных мероприятий: Управление имущественных и земельных отношений администрации г.Коврова;			Срок реализации: 2022 – 2026
4.1	Создание единой базы данных о земельных участках и связанных с ними объектах недвижимости как объектах оборота и налогообложения	Постановка на учет земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.	Рост совокупных поступлений в бюджет города Коврова, полученных от сбора земельного налога и арендной платы за земельные участки

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы (комплексной программы), структурного элемента / источник финансирования	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей					
		2022	2023	2024	2025	2026	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове» (всего), в том числе:	Управление имущественных и земельных отношений, Управление городского хозяйства	15674	20041,6	19327	20704,5	17792	93539,1
Собственные средства бюджета города Коврова		15674	20041,6	17757	16178	16178	85828,6
Областной бюджет		0	0	1570	4526,5	1614	7710,5
Внебюджетные источники							
Региональный проект, не входящий в состав федерального проекта «Обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда»	Управление городского хозяйства	0	0	1652,7	4764,8	1699	8116,5
Собственные средства бюджета города Коврова		0	0	82,7	238,3	85	406

Наименование муниципальной программы (комплексной программы), структурного элемента / источник финансирования	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей					
		2022	2023	2024	2025	2026	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
Областной бюджет		0	0	1570	4526,5	1614	7710,5
Внебюджетные источники							
«Обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда»	000 0501 1420172420 200	0	0	1570	4526,5	1614	7710,5
Собственные средства бюджета города Коврова							
Областной бюджет	733 0501 1420172420 200	0	0	1570	4526,50	1614	7710,5
Внебюджетные источники							
«Расходы на обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда»,	000 0501 14201S2420 200	0	0	82,7	238,3	85	406
Собственные средства бюджета города Коврова	733 0501 14201S2420 200	0	0	82,7	238,3	85	406
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Комплекс процессных мероприятий «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Коврова»	Управление имущественных и земельных отношений, Управление городского хозяйства	14614,8	18642,1	16774,3	15039,7	15193	80263,9
Собственные средства бюджета города Коврова		14614,8	18642,1	16774,3	15210	15193	80459,9
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Проведение оценки недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности, оформление кадастровых паспортов и технических планов на объекты недвижимости (всего), в том числе:	000 0113 1440120150 000	348,6	893,5	617	550	550	2959,1
Собственные средства бюджета города Коврова	766 0113 1440120150 200	348,6	893,5	617	550	550	2959,1
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Расходы, связанные с управлением муниципальным имуществом (всего), в том числе:	000 0113 1440120160 000	6008,3	8505,6	6726	7529	7529	36297,9
Собственные средства бюджета города Коврова	766 0113 1440120160 200	5485,3	6883,7	6298	7115	7115	32897
	766 0113 1440120160 800	523	1621,9	414	414	414	3386,9
	766 0113 1440120160 400	0	0	14	0	0	14
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Расходы, связанные с капитальным ремонтом муниципального жилищного фонда (всего), в том числе:	000 0501 1440120980 000	8257,9	9243	8613	6287	6270	38670,9
Собственные средства бюджета города Коврова	733 0501 1440120980 200	8257,9	9243	8613	6287	6270	38670,9
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МКУ «Город»	000 0501 1440100590			818,3	673,7	844	2336
Собственные средства бюджета города Коврова	733 0501 1440100590 200			546,3	401,7	572	1520
	733 0501 1440100590 800			272	272	272	816
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Комплекс процессных мероприятий «Создание системы кадастра недвижимости в городе Коврове»	Управление имущественных и земельных отношений	1059,2	1399,5	900	900	900	5158,7
Собственные средства бюджета города Коврова		1059,2	1399,5	900	900	900	5158,7
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Формирование земельных участков под многоквартирными жилыми домами и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (всего), в том числе:	000 0412 1440220170 000	1059,2	1399,5	900	900	900	5158,7
Собственные средства бюджета города Коврова	766 0412 1440220170 200	1059,2	1399,5	900	900	900	5158,7
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							

Форма 2

СВЕДЕНИЯ
о региональном проекте

Региональный проект, не входящий в состав федерального проекта «Обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове»

1. Общие положения

Ответственный за выполнение регионального проекта	Управление городского хозяйства
Связь с муниципальной программой	Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове»

2. Значения результатов регионального проекта

Название результата	Единица измерения	Базовое значение результата (к очередному финансовому году)	Планируемое значение результата на очередной финансовый год и плановый период (по этапам реализации)		
			Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода
1	2	3	4	5	6
Ремонт жилых помещений маневренного фонда	штук	36	10	12	14
Объем средств необходимых на выполнение ремонта жилых помещений	Тыс. руб.	7710,5	1570	4526,5	1699

Форма 3

ПАСПОРТ
комплекса процессных мероприятий«Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Коврова».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственный за выполнение комплекса мероприятий	Ответственные за выполнение комплекса процессных мероприятий: Управление имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова; МКУ «Город»; Управление городского хозяйства администрации города Коврова.
Связь с муниципальной программой	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове»

2. ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование показателя реализации	Единица измерения	Базовое значение показателя реализации, факт 2022 (к очередному финансовому году)	Планируемое значение показателя реализации на очередной финансовый год и плановый период (по этапам реализации)				Ответственный за достижение показателя
			2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8
Государственная регистрация права собственности на муниципальное недвижимое имущество, право собственности на которое возникло после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	единиц	72	176	100	100	100	Управление имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова
Оформление кадастровых паспортов и технических планов на объекты недвижимости: затрачено средств	тыс.руб.	77,1	406,5	376	150	150	Управление имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова
Проведение оценки -затрачено средств	тыс.руб.	271,5	487	255	400	400	Управление имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова
Оборудование жилых помещений муниципального жилищного фонда индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов,приведение жилых помещений муниципального жилищного фонда в нормативное техническое состояние (капитальный ремонт).	тыс.руб.	8257,9	9243	8613	6287	6270	МКУ «Город»; Управление городского хозяйства администрации города Коврова
Выполнение УИиЗО плановых (прогнозных) показателей по неналоговым доходам в %	%	102	109	100	100	100	Управление имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова, МКУ «Город»;
Количество муниципальных услуг оказываемых электронно, на сайте госуслуги.	единиц	5	6	7	8	9	Управление имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова, МКУ «Город»;

3. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ (РЕЗУЛЬТАТОВ) КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятия (результат)	Тип мероприятия (результат)	Характеристика	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение, факт 2022 2023	Значения мероприятия (результата) по годам			
						2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Задача: 1. Обеспечение эффективного владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью.								
1.1.	Расходы, связанные с управлением муниципальным имуществом	Соблюдение законодательства	Повышение эффективности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
1.2.	Заключение договоров по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме в части незанятых муниципальных нежилых помещений, проведение текущего ремонта незанятых муниципальных нежилых помещений, находящихся на балансе УИиЗО	Соблюдение законодательства, улучшение технического состояния муниципального имущества	Повышение эффективности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
1.3.	Заключение договоров на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются нежилые помещения, находящиеся на балансе УИиЗО, и жилые помещения, входящие в состав казны муниципального образования город Ковров	Соблюдение законодательства	Повышение эффективности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	--	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
1.4.	Заключение договоров на оплату услуг по теплоснабжению незанятых нежилых помещений, находящихся на балансе УИиЗО	Соблюдение законодательства	Повышение эффективности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
1.5.	Исполнение налоговых обязательств и исполнительных документов	Соблюдение законодательства	Повышение эффективности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
1.6.	Обеспечение материально-технического и информационного сопровождения учета муниципального имущества	Обеспечение полного и качественного учета муниципального имущества	Повышение эффективности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
1.7.	Повышение квалификации сотрудников УИиЗО	Повышение качества работы сотрудников УИиЗО	Повышение эффективности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
	2.Обеспечение эффективного использования муниципального жилищного фонда.								
2.1.	Выявление, сбор документов и оформление выморочного имущества в собственность муниципального образования	Соблюдение законодательства	Повышение эффективности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
2.2.	Ведение паспортно-регистрационного учета по жилым помещениям муниципального жилищного фонда в строгом соответствии с законодательством РФ	Соблюдение законодательства	Повышение эффективности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
	3.Увеличение доходов бюджета г. Коврова.								
3.1.	Ведение претензионно-исковой работы, в т.ч подача исковых заявлений на нанимателей в суды: по взысканию задолженности за пользование жилым помещением, о признании утратившими, прекратившими и не приобретшими право пользования жилым помещением, о расторжении договоров социального найма, о выселении, о предоставлении доступа в муниципальные жилые помещения	Обеспечение погашения задолженности нанимателями за пользование жилым помещением (платы за наем)	Отсутствие задолженности	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
3.2.	Ведение претензионно-исковой работы, в т.ч подача исковых заявлений на арендаторов муниципального имущества в суды: по взысканию задолженности.	Обеспечение полноты уплаты арендных платежей	Отсутствие задолженности	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
3.3.	Предоставление муниципального имущества (в т.ч. земельных участков) в собственность/аренду без проведения торгов и на торгах	Обеспечение поступлений неналоговых доходов в бюджет	Увеличение поступлений неналоговых доходов бюджета г. Коврова	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
	Задача 4. Совершенствование муниципальных услуг, оказываемых гражданам, организациям, а также органам государственной власти и местного самоуправления.								
4.1.	Совершенствование муниципальных услуг, оказываемых гражданам, организациям, а также органам государственной власти и местного самоуправления.	Перевод муниципальных услуг в электронный вид	Оказание услуг посредством сайта Госуслуги	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМЛПЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование мероприятия (результата)/Источник финансового обеспечения	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей					
		2022	2023	2024	2025	2026	Всего:
1	2		3	4	5		6
Комплекс процессных мероприятий «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Коврова»	Управление имущественных и земельных отношений, Управление городского хозяйства	14614,8	18642,1	16774,3	15039,7	15193	80263,9
Собственные средства бюджета города Коврова		14614,8	18642,1	16774,3	15039,7	15193	80263,9
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Проведение оценки недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности, оформление кадастровых паспортов и технических планов на объекты недвижимости (всего), в том числе:	000 0113 1440120150 000	348,6	893,5	617	550	550	2959,1
Собственные средства бюджета города Коврова	766 0113 1440120150 200	348,6	893,5	617	550	550	2959,1
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Расходы, связанные с управлением муниципальным имуществом (всего), в том числе:	000 0113 1440120160 000	6008,3	8505,6	6726	7529	7529	36297
Собственные средства бюджета города Коврова	766 0113 1440120160 200	5485,3	6883,7	6298	7115	7115	32897
	766 0113 1440120160 800	523	1621,9	414	414	414	3386,9
	766 0113 1440120160 400	0	0	14	0	0	14
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Расходы, связанные с капитальным ремонтом муниципального жилищного фонда (всего), в том числе:	000 0501 1440120980 000	8257,9	9243	8613	6287	6270	38670,9
Собственные средства бюджета города Коврова	733 0501 1440120980 200	8257,9	9243	8613	6287	6270	38670,9
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МКУ «Город»	000 0501 1440100590			818,3	673,7	844	2336
Собственные средства бюджета города Коврова	733 0501 1440100590 200			546,3	401,7	572	1520
	733 0501 1440100590 800			272	272	272	816
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							

Форма 3

ПАСПОРТ
комплекса процессных мероприятий «Создание системы кадастра недвижимости в городе Коврове».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственный за выполнение комплекса мероприятий	Ответственные за выполнение комплекса процессных мероприятий: Управление имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова.
Связь с муниципальной программой	«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове»

2. ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование показателя реализации	Единица измерения	Базовое значение показателя реализации, факт 2022 (к очередному финансовому году)	Планируемое значение показателя реализации на очередной финансовый год и плановый период (по этапам реализации)				Ответственный за достижение показателя
			2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8
Формирование земельных участков под многоквартирными жилыми домами и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.– затрачено средств	тыс.руб.	1059,2	1399,5	900	900	900	Управление имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова

3. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ (РЕЗУЛЬТАТОВ) КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятия (результат)	Тип мероприятия (результат)	Характеристика	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение, факт 2022	Значения мероприятия (результата) по годам			
						2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Задача: 1. Создание единой базы данных о земельных участках и связанных с ними объектах недвижимости как объектах оборота и налогообложения.									
1.1	Формирование земельных участков под многоквартирными жилыми домами и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Оформление кадастровых паспортов земельных участков	Уровень информационного наполнения кадастра объектов недвижимости	-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМЛПЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование мероприятия (результата)/Источник финансового обеспечения	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей					
		2022	2023	2024	2025	2026	Всего:
1	2		3	4	5		6
Комплекс процессных мероприятий «Создание системы кадастра недвижимости в городе Коврове»	Управление имущественных и земельных отношений	1059,2	1399,5	900	900	900	5158,7
Собственные средства бюджета города Коврова		1059,2	1399,5	900	900	900	5158,7
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							
Формирование земельных участков под многоквартирными жилыми домами и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (всего), в том числе:	000 0412 1440220170 000	1059,2	1399,5	900	900	900	5158,7
Собственные средства бюджета города Коврова	766 0412 1440220170 200	1059,2	1399,5	900	900	900	5158,7
Областной бюджет							
Внебюджетные источники							

Форма 4

ОБЪЕМ
финансового обеспечения муниципальной программы за счет всех источников финансирования на весь период реализации

Наименование муниципальной программы, регионального проекта, комплекса процессных мероприятий, задачи	Финансовое обеспечение муниципальной программы, всего	Источники финансирования муниципальной программы		
		Местный бюджет	Областной бюджет	Внебюджетные источники
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в городе Коврове»	93539,1	85828,6	7710,5	-
Наименование регионального проекта			-	-
Региональный проект, не входящего в состав федерального проекта, «Обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда»	8116,5	406	7710,5	-
Комплекс процессных мероприятий «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Коврова»	80263,9	80263,9	-	-
Комплекс процессных мероприятий «Создание системы кадастра недвижимости в городе Коврове» (всего), в том числе:	5158,7	5158,7	-	-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ №178 ОТ 08.02.2024 г.

О признании утратившим силу постановления администрации города Коврова Владимирской области

В соответствии с абзацем четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 №203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», на основании статей 6, 32, 35 Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области **постановляю:**

1. Постановление администрации города Коврова Владимирской области от 30.11.2020 №2239 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из городского бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели» признать утратившим силу.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава города Е.В. Фомина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ №187 ОТ 08.02.2024 г.

О корректировке документации по планировке территории, ограниченной улицами: Тургенева, Лизы Чайкиной, Пушкина, Зои Космодемьянской

В соответствии со статьями 41, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, главой 5 части I Правил землепользования и застройки города Коврова, утвержденных решением Совета народных депутатов города Коврова от 29.04.2020 №90, на основании заявления Шнайдера А.А. от 23.01.2024 рег. №56/11-300-17, руководствуясь ст. 6, 31, 32 Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области, **постановляю:**

1. Разрешить Шнайдеру А.А. корректировку документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории), ограниченной улицами: Тургенева, Лизы Чайкиной, Пушкина, Зои Космодемьянской, утвержденной постановлениями администрации г.Коврова от 23.12.2016 №3783 и от 01.02.2022 №142 соответственно, в соответствии с техническим заданием (приложение).

2. Установить, что в течение 10 дней со дня опубликования данного постановления физические и юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в управление строительства и архитектуры администрации города Коврова по адресу: 601900, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6.

3. Срок действия пункта 1 постановления – 6 месяцев со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Е.В. Фомина

Приложение к постановлению
администрации г. Коврова
от 08.02.2024 №187

Техническое задание на корректировку документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории), ограниченной улицами: Тургенева, Лизы Чайкиной, Пушкина, Зои Космодемьянской

1.	Наименование работ	Корректировка документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории), ограниченной улицами: Тургенева, Лизы Чайкиной, Пушкина, Зои Космодемьянской
2.	Заказчик	Шнайдер А.А.
3.	Границы проектирования	Территория, ограниченная улицами: Тургенева, Лизы Чайкиной, Пушкина, Зои Космодемьянской
4.	Правовая, нормативная и методическая база для проведения работ	4.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации; 4.2. СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений; 4.3. Приказ Министерства Регионального развития Российской Федерации от 09.01.2018 г. №10 «Об утверждении требований к описанию и отображению в документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и о признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 07.12.2016 №793» (ред. от 06.09.2023); Генеральный план города Коврова, утвержденный решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 27.09.2006 №127 (с изменениями, внесенными решением Совета народных депутатов г.Коврова от 31.07.2019 №178); Правила землепользования и застройки города Коврова, утвержденные решением Совета народных депутатов города Коврова от 29.04.2020 №90. Местные нормативы градостроительного проектирования, утвержденные решением Совета народных депутатов г. Коврова от 27.11.2019 №77.
5.	Цели и задачи работы	5.1. Осуществить подготовку проекта планировки территории с целью: – определения возможности образования земельных участков под индивидуальную жилую застройку; – определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства; – определения характеристик и очередности планируемого развития территории. 5.2. Осуществить подготовку проекта межевания территории с целью определения местоположения границ образуемых земельных участков под индивидуальную жилую застройку.
6.	Исходные данные для проведения работ	6.1. Топографо-геодезическая съемка в электронном виде (формат .dwg; .dxf) (выполняется заявителем); 6.2. Материалы Генерального плана города Коврова, утвержденного решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 27.09.2006 №127 (с изменениями, утвержденными решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 31.07.2019 №178); 6.3. Материалы Правил землепользования и застройки города Коврова, утвержденных решением Совета народных депутатов города Коврова от 29.04.2020 №90; 6.4. Материалы местных нормативов градостроительного проектирования, утвержденных решением Совета народных депутатов г. Коврова от 27.11.2019 №77. 6.5.Материалы проекта планировки территории, ограниченной улицами: Тургенева, Лизы Чайкиной, Пушкина, Зои Космодемьянской, утвержденного постановлением администрации г.Коврова от 23.12.2016 №3783, материалы проекта межевания территории, утвержденного постановлением администрации г.Коврова от 01.02.2022 №142. 6.6. Данные Росреестра о границах и правообладателях земельных участков и объектов недвижимости, зонах с особыми условиями использования территории, границах территориальных зон (выполняется Исполнителем).

7.	Состав и содержание документации по планировке территории	В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации: 7.1. Проект планировки территории: 7.1.1.Основная (утверждаемая) часть проекта планировки: 1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются: – красные линии; – границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; – границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; 2) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры. 3) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры. 7.1.2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории: 1) карта (фрагмент карты) планировочной структуры территории городского округа с отображением границ элементов планировочной структуры; 2) результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий; 3) обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства; 4) схема организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающая местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающая существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схема организации улично-дорожной сети; 5) схема границ территорий объектов культурного наследия; 6) схема границ зон с особыми условиями использования территории; 7) обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, а также применительно к территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, установленным правилами землепользования и застройки расчетным показателям минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателям максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения; 8) схема, отображающая местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам; 9) варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах); 10) перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне; 11) перечень мероприятий по охране окружающей среды; 12) обоснование очередности планируемого развития территории; 13) схема вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории (в случаях, установленных действующим законодательством); 14) иные материалы для обоснования положений по планировке территории. 7.2.Проект межевания территории: 7.2.1. Основная часть: <u>Текстовая часть:</u> – перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования; – перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования; – вид разрешенного использования образуемых земельных участков – сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. <u>Чертежи межевания с отображением:</u> – границ существующих элементов планировочной структуры; – красных линий; – линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; – границ образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков; – границ публичных сервитутов. 7.2.2. Материалы по обоснованию проекта межевания с отображением: – границ существующих земельных участков; – границ зон с особыми условиями использования территорий; – местоположения существующих объектов капитального строительства; – границ особо охраняемых природных территорий; – границ территорий объектов культурного наследия; – границ лесничеств, участковых лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов.
8.	Перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории и требования к их выполнению	Инженерно-геодезические изыскания. При выполнении топографической съемки для разработки проекта планировки и проекта межевания должны выполняться: – сбор и анализ дополнительных топографо-геодезических материалов, включая материалы и данные изысканий прошлых лет; – построение (развитие) опорной геодезической сети; – создание планово-высотной съемочной геодезической сети; – топографическая съемка в масштабе 1:500 с высотой сечения рельефа 0,5 м.; – составление и размножение инженерно-топографических планов; – камеральная обработка материалов; – составление технического отчета; – схемы и планы инженерных сооружений (коммуникаций); – материалы используемых съемок подземных коммуникаций и сооружений; – уведомление лиц, права, которых могут быть затронуты при проведении инженерных изысканий. Провести согласование с: АО «Газпром газораспределение Владимир», АО «ОРЭС-Владимирская область», ООО «Ковровэлектросетьремонт», ОАО «ЗиД» цех №63, ООО «Владимиртеплогаз», ПАО «Ростелеком», администрация города Коврова Владимирской области. Материалы и результаты инженерных изысканий представить на бумажных и электронных носителях. Информация в текстовой форме в форматах doc, docx и pdf. Информация в растровой модели в форматах tiff, jpeg и pdf. Информация в векторной модели в обменных форматах mif/mid, dwg. Представляемые пространственные данные должны иметь привязку к системе координат МСК-33.
9.	Требования к оформлению документации	Документация должна быть представлена на бумажных носителях и в электронном виде тип предоставляемых файлов – документ Word и PDF, графические материалы предоставляется в векторной модели в обменных форматах mif/mid, dwg. Графические материалы выполняются в М 1:500.
10.	Согласование	9.1. Промежуточные согласования разделов проекта и вариантов планировочных решений с управлением строительства и архитектуры осуществляет исполнитель; 9.2. Исполнителем осуществляется доработка проекта с учетом замечаний результатов публичных слушаний (общественных обсуждений).
11.	Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории	В соответствии со статьями 43,45, 46 Градостроительного кодекса РФ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ №179 ОТ 08.02.2024 г.

Об утверждении требований к закупаемым администрацией города Коврова и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствии со статьей 19 Федерального закона РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением администрации города Коврова от 10.06.2016 №1766 «Об утверждении правил определения требований к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), руководствуясь статьями 31, 32 Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области, **постановляю:**

1. Утвердить требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым администрацией города Коврова и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями в форме ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень заказчиков, на которых распространяются требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, согласно приложению 2.

3. Постановление администрации города Коврова Владимирской области от 10.06.2016 №1767 «Об утверждении требований к закупаемым администрацией города Коврова и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономической политике, стратегическому развитию и инвестициям.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Е.В. Фомина

Приложение №1
к постановлению администрации города Коврова
от 08. 02. 2024 №179

Требования
к закупаемым администрацией города Коврова и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденные постановлением администрации города Коврова			Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг				
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики: руководитель или заместитель руководителя муниципального органа (казенного или бюджетного учреждения)	значение характеристики: иные должности (в том числе работники казенного или бюджетного учреждения)	характеристика	значение характеристики: руководитель или заместитель руководителя муниципального органа (казенного или бюджетного учреждения)	значение характеристики: иные должности (в том числе работники казенного или бюджетного учреждения)	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной постановлением администрации города Коврова	функциональное назначение
Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)												
1	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	Ноутбук									
			39	дюйм	размер экрана, тип			размер экрана, тип	не более 17,3, жидкокристаллический			
			-	-	тип процессора			тип процессора	не более 4-х ядерного процессора			
			2931	гигагерц	частота процессора			частота процессора	не более 4			
			2552	гигабайт	размер оперативной памяти			размер оперативной памяти	не более 8			
			2552	гигабайт	объем накопителя			объем накопителя	не более 500			
			-	-	оптический привод			оптический привод	наличие			
			-	-	наличие модулей Wi-Fi			наличие модулей Wi-Fi	наличие			
			-	-	Bluetooth			Bluetooth	наличие			
			-	-	поддержки 3G (UMTS)			поддержки 3G (UMTS)	наличие			
			-	-	тип видеоадаптера			тип видеоадаптера	Предельное значение — интегрированный			
			-	-	операционная система			операционная система	Предельное значение -предустановленная			
					предустановленное программное обеспечение			предустановленное программное обеспечение	Предельное значение – наличие			
			383	рубль	предельная цена			предельная цена	не более 100 тыс.			
			Планшетный компьютер									
			39	дюйм	размер экрана			размер экрана	не более 12	не закупается		
			-	-	тип процессора			тип процессора	не более 4-х ядерного процессора			
			2931	гигагерц	частота процессора			частота процессора	не более 2,4			
			2552	гигабайт	размер оперативной памяти			размер оперативной памяти	не более 4			
			2552	гигабайт	объем накопителя			объем накопителя	не более 64			
			383	рубль	предельная цена			предельная цена	не более 70 тыс.			

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденные постановлением администрации города Коврова			Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг			обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной постановлением администрации города Коврова	функциональное назначение
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики: руководитель или заместитель руководителя муниципального органа (казенного или бюджетного учреждения)	значение характеристики: иные должности (в том числе работники казенного или бюджетного учреждения)	характеристика	значение характеристики: руководитель или заместитель руководителя муниципального органа (казенного или бюджетного учреждения)	значение характеристики: иные должности (в том числе работники казенного или бюджетного учреждения)		
2	26.20.13	Машины вычислительные электронные цифровые, содержащие в одном корпусе центральный процессор и устройство ввода и вывода, объединенные или нет для автоматической обработки данных. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции.	-	-	Тип (моноблок/системный блок и монитор)			Тип (моноблок/системный блок и монитор)	Предельное значение: моноблок; Возможное значение – системный блок			
			39	дюйм	размер экрана/монитора			размер экрана/монитора	не более 24			
			-	-	тип процессора			тип процессора	не более 4-х ядерного процессора			
			2941	гигагерц	частота процессора			частота процессора	не более 4			
			2552	гигабайт	размер оперативной памяти			размер оперативной памяти	не более 8			
			2552	гигабайт	объем накопителя			объем накопителя	не более 1000			
					оптический привод			оптический привод				
			-	-	тип видеоадаптера			тип видеоадаптера	Предельное значение – интегрированный			
			-	-	операционная система			операционная система	Предельное значение – предустановленная			
					предустановленное программное обеспечение			предустановленное программное обеспечение	наличие			
			383	рубль	предельная цена			предельная цена	не более 100 тыс.			
3	26.20.18	Устройства периферийные с двумя или более функциями: печать данных, копирование, сканирование, прием и передача факсимильных сообщений Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства	Многофункциональные устройства									
			-	-	метод печати (струйный/лазерный)			метод печати (струйный/лазерный)	предельное значение – лазерный			
			-	пиксель	разрешение сканирования			разрешение сканирования	не более 1200х1200			
			-	-	цветность (цветной/черно-белый)			цветность (цветной/черно-белый)	Предельное значение: цветной			
			-	-	максимальный формат			максимальный формат	А3	А4		
			-	-	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.)	Предельное значение – модуль двусторонней печати, сетевой интерфейс, дополнительный лоток бумаги, почтовый ящик, брошюратор			
			383	рубль	предельная цена			предельная цена	не более 550 тыс.	не более 100 тыс.		
			Принтеры									
			-	-	метод печати (струйный/лазерный)			метод печати (струйный/лазерный)	предельное значение – лазерный			
			-	точек на дюйм	разрешение печати			разрешение сканирования	не более 1200х1200			
			-	-	цветность (цветной/черно-белый)			цветность (цветной/черно-белый)	предельное значение: цветной	предельное значение: черно-белый		
			-	-	максимальный формат			максимальный формат	А3			
			-	-	предельная цена			предельная цена	не более 100 тыс.	не более 50 тыс.		
			Сканеры									
			-	-	метод подачи бумаги			метод подачи бумаги	предельное значение – потоковый			
			-	пиксель	разрешение сканирования			разрешение сканирования	не более 1200х1200			
			-	-	цветность (цветной/черно-белый)			цветность (цветной/черно-белый)	предельное значение: цветной			
			-	-	максимальный формат			максимальный формат	А3			
			-	-	предельная цена			предельная цена	не более 100 тыс.			

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденные постановлением администрации города Коврова			Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг			обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной постановлением администрации города Коврова	функциональное назначение
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики: руководитель или заместитель руководителя муниципального органа (казенного или бюджетного учреждения)	значение характеристики: иные должности (в том числе работники казенного или бюджетного учреждения)	характеристика	значение характеристики: руководитель или заместитель руководителя муниципального органа (казенного или бюджетного учреждения)	значение характеристики: иные должности (в том числе работники казенного или бюджетного учреждения)		
4	26.30.22	Аппараты телефонные для сотовых сетей связи или для прочих беспроводных сетей. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные	-	-	тип устройства (телефон/смарт фон)			тип устройства (телефон/смарт фон)	предельное значение -смартфон	не закупается		
			-	-	поддерживаемые стандарты			поддерживаемые стандарты	предельное значение – LTE			
			-	-	операционная система			операционная система				
			-	-	время работы			время работы				
			-	-	метод управления (сенсорный/кнопочный)			метод управления (сенсорный/кнопочный)	предельное значение – сенсорный			
			-	-	количество SIM-карт			количество SIM-карт	не более 2			
			-	-	наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)			наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)	предельное значение – наличие			
			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			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 более 96тыс.			
			383	рубль	предельная цена	не более 50 тыс.	не более 20 тыс.	предельная цена	не более 50 тыс.			
5	29.10.2	Автомобили легковые	251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	не более 200	мощность двигателя	не более 200	не более 200		
			383	рубль	предельная цена	не более 3,5 млн.	не более 2,5 млн.	предельная цена	не более 3,5 млн.	не более 2,5 млн.		
6	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	251	лошадиная сила	мощность двигателя			мощность двигателя	не более 200			
			421	пассажирское место	вместимость			вместимость	не более 21			
			383	рубль	предельная цена			предельная цена	не более 4 млн.			
7	29.10.4	Средства автотранспортные грузовые	251	лошадиная сила	мощность двигателя			мощность двигателя	не более 250			
			383	рубль	предельная цена			предельная цена	не более 4 млн.			
8	31.01.11	Мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом			материал (металл)			материал (вид древесины)	предельное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель			
			-	-	обивочные материалы	предельное значение – искусственная кожа, возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение – ткань, возможные значения: нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение – искусственная кожа, возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение – ткань, возможные значения: нетканые материалы		
9	31.01.12	Мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом			материал (вид древесины)	предельное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород	предельное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород	материал (вид древесины)	предельное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород	предельное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород		
			-	-	обивочные материалы	предельное значение – искусственная кожа	предельное значение – ткань	обивочные материалы	предельное значение – искусственная кожа	предельное значение – ткань		
10	31.01.11	Мебель металлическая для офисов			материал (металл)			материал (металл)				
11	31.01.12	Мебель деревянная для офисов	-	-	материал (вид древесины)	ЛДСП или древесина хвойных или мягколиственных пород	ЛДСП	материал (вид древесины)	ЛДСП или древесина хвойных или мягколиственных пород	ЛДСП		
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный администрацией города Коврова												

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденные постановлением администрации города Коврова			Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг				
						значение характеристики		характеристика	значение характеристики		обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной постановлением администрации города Коврова	функциональное назначение
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	руководитель или заместитель руководителя муниципального органа (казенного или бюджетного учреждения)	иные должности (в том числе работники казенного или бюджетного учреждения)		руководитель или заместитель руководителя муниципального органа (казенного или бюджетного учреждения)	иные должности (в том числе работники казенного или бюджетного учреждения)		
1	25.99.21	Сейфы, контейнеры и двери упрочненные металлические бронированные или армированные, ящики, предназначенные для хранения денег и документов, и аналогичные изделия из недрагоценных металлов	-	-	X	X		взломостойкость	предельное значение класса взломостойкости – 5		X	X
			-	-	X	X		огнестойкость	предельные значения классов огнестойкости: 120Б, 120Д, 120 ДИС		X	X

Приложение №2
к постановлению администрации города Коврова
от 08. 02. 2024 №179

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

N п/п	Наименование заказчика	Адрес места нахождения
1.	Администрация города Коврова Владимирской области	601900, Владимирская обл., г.Ковров, ул.Краснознаменная, д.6
2.	Управление муниципального заказа администрации города Коврова	601900, Владимирская обл., г.Ковров, ул.Краснознаменная, д.6
3.	Муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»	601909, Владимирская обл., г.Ковров, ул. Киркижа, д.18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ №180 ОТ 08.02.2024 г.

Об утверждении нормативов на обеспечение функций администрации города Коврова, муниципального казенного учреждения города Коврова Владимирской области «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,Постановлением администрации города Коврова от 07.08.2015 №1936 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений», руководствуясь статьями 31, 32 Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области, **постановляю:**

1. Утвердить нормативы обеспечения функций администрации города Коврова, муниципального казенного учреждения города Коврова «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», применяемые при расчете нормативных затрат, согласно приложению.

2. Нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Коврова, муниципального казенного учреждения города Коврова Владимирской области «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»определяются в соответствии с бюджетной сметой и не должны превышать объем денежных средств по каждому виду расходов, указанной в данной смете (в том числе по структурным подразделениям).

3. Постановление администрации города Коврова Владимирской области от 10.06.2016 №1763 «Об утверждении нормативов и нормативных затрат на обеспечение функций администрации города Коврова, МКУ «Управления по делам ГО и ЧС», МКУ «МФЦ» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономической политике, стратегическому развитию и инвестициям.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Е.В. Фомина

Приложение
к постановлению администрации города Коврова
от 08. 02. 2024 №180

Нормативы
обеспечения функций администрации города Коврова, муниципального казенного учреждения города Коврова «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», применяемые при расчете нормативных затрат, согласно приложению

1. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <1>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
не более 2 единиц для главы города	не более 50 тыс. рублей включительно	ежемесячные расходы не более 8 тыс. рублей <3> включительно	
не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы города Коврова (далее – должность), относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории «руководители»	не более 20 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории «руководители»	ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей <3> включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории «руководители»	категории и группы должностей приводятся в соответствии с приложением «Реестр должностей муниципальной службы Владимирской области» к Закону Владимирской области от 30.05.2007 №58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области» (далее – реестр) <2>
не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к главной (ведущей) группе должностей категории «специалисты»	не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к главной (ведущей) группе должностей категории «специалисты»	ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей <3> в расчете на муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к главной (ведущей) группе должностей категории «специалисты»	категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром<2>

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению главы города. Также по решению главы города указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

<3> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен по решению главы города в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

2. НОРМАТИВЫ
на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

Количество SIM-карт
не более 2 единиц для главы города
не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы города Коврова, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории «руководители»

3. НОРМАТИВЫ
на приобретение рабочих станций (ПЕРСОНАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ И НОУТБУКОВ)

№	Наименование	Количество	Срок эксплуатации, в годах	Цена за единицу, не более, руб.
1	Системный блок / моноблок	1 шт. на работника основного персонала	7	100 000
2	Монитор	1 шт. на работника основного персонала	7	20 000
3	Клавиатура USB	1 шт. на рабочее место	5	1 500
	или Клавиатура PS/2		5	1 500
4	Мышь оптическая USB	1 шт. на рабочее место	5	500
	или Мышь оптическая PS/2		5	500
5	Мышь беспроводная оптическая	5 шт. на структурное подразделение	5	1 000
6	Сетевой фильтр	1 шт. на рабочее место	3	1 500
7	Источник бесперебойного питания 200 Вт	1 шт. на рабочее место	5	8 000
8	Источник бесперебойного питания 2700 Вт	2 шт. на структурное подразделение	10	70 000
9	Ноутбук	2 шт. на структурное подразделение	7	80 000
10	Сервер	по запросу	10	300000

4. НОРМАТИВЫ
на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

4.1. НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ принтеров, многофункциональных устройств

Тип устройства	Способ печати	Скорость печати	Ресурс картриджа(стр.)	Предельное количество, шт.	Цена за единицу, не более, руб.
1	цветное струйное МФУ А3	до 30 стр./мин.	до 2000	3	100000
2	цветное струйное МФУ А4	до 7 стр./мин.	до 500	3	40000
3	ч/б лазерный копир А3	до 25 стр./мин.	до 30000	3	300000
4	ч/б лазерное МФУ А3	до 20 стр./мин.	до 10000	1 наструктурное подразделение	200000
5	ч/б лазерное МФУ А4 с автоподатчиком	до 30 стр./мин.	1500-3000	1 на4работников основного персонала	80000
6	ч/б лазерное МФУ А4	до 20 стр./мин.	1000-1500	1 на3работников основного персонала	40000
7	ч/б лазерный принтер А4	до 25 стр./мин.	1000-2000	1 на2работников основного персонала	25000
8	цветное струйное МФУ А0 (плоттер)	до 20 стр./мин.	до 250 (А1)	1	550000

4.2. НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ)

№	Наименование расходного материала	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за единицу, не более, руб.
1	Сканер планшетный А4	5шт. на структурное подразделение	7	20000
2	Сканер протяжный А3	3 шт. на структурное подразделение	5	100000
3	Сканер планшетный А2	1 шт.	7	750000

5. НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ И КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ)

Тип устройства*	Тип расходного материала	Расчетная потребность в год на одно устройство (шт.)	Цена за единицу, не более, руб.
1	цветной тонер-картридж	3	13000
1	ч/б тонер-картридж	1	10000
2	цветной картридж	6	2000
2	ч/б картридж	2	1000
3	тонер-картридж	2	6000
3	драм-картридж	1	12000
4	принт-картридж	1(или восстановление)	12000
4	восстановление принт-картриджа	1	1500
5	заправка тонер-картриджа	2 (или восстановление)	700
5	восстановление тонер-картриджа	1	1400
5	восстановление драм-юнита и печи	0,5	10000
5	полный цикл обслуживания (ремкомплект)	0,25	25000
6	заправка тонер-картриджа	4 (или восстановление)	700
6	восстановление тонер-картриджа	2	1400
7	заправка тонер-картриджа	6 (или восстановление)	500
7	восстановление тонер-картриджа	3	1000
8	цветной тонер-картридж	3	30000
8	ч/б тонер-картридж	1	15000

* – тип устройства указан в нормативах на приобретение принтеров, многофункциональных устройств.

6. НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЫТОВОЙ, ВИДЕО-, АУДИО– И ФОТОТЕХНИКИ

№	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за единицу, не более, руб.
1	ЖК-телевизор с кронштейном	3 шт.	7	50 000
2	Приставка для цифрового ТВ	3 шт.	10	3 000
3	ТВ-антенна наружная	3 шт.	10	3 000
4	LCD проектор	2 шт.	7	500 000
5	Спикерфон для конференций с выносными микрофонами	2 шт.	7	200 000
6	Микрофоны проводные	4 шт.	5	20 000
7	Микрофоны беспроводные с базой	2 шт.	5	25 000
8	Колонки напольные для конференц-зала	4 шт.	10	100 000
9	Наушники компьютерные	5 шт.	7	6 000
10	IP-камера беспроводная	10 шт.	7	6 000
11	IP-камера проводная	20 шт.	8	20 000
12	IP-видеорегистратор для системы видеонаблюдения с жёстким диском для записи	2 шт.	8	50 000
13	Цифровой фотоаппарат	5 шт.	5	50 000
14	GPS-навигатор	1 шт.	5	20 000

7. НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ

Количество планшетных компьютеров	Цена приобретения планшетных компьютеров	Периодичность приобретения планшетных компьютеров
не более 1 единицы для главы города	не более 70 тыс. рублей включительно за 1 единицу	определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 3 лет

не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы города Коврова (далее – должность), относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории «руководители»	не более 70 тыс. рублей включительно за 1 единицу	определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 3 лет

8. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

№	Наименование носителя информации	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за единицу, не более, руб.
1	Оптический диск DVD+R	20 шт. в год на структурное подразделение	10	40
2	Оптический диск DVD+RW	5 шт. в год на структурное подразделение	5	100
3	USB флеш-накопитель	5 шт. на структурное подразделение	3	1500
4	Карта памяти SDHC	3 шт. на структурное подразделение	3	1500
5	Внешний жесткий диск USB	1 шт. на структурное подразделение	5	10000
6	Сетевое дисковое хранилище	2 шт.	10	30000

9. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КОМПЛЕКТУЮЩИХ, СЕТЕВОГО ОБОРУДОВАНИЯ И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ К ОРГТЕХНИКЕ

№	Наименование	Количество	Цена за единицу, не более, руб.
1	Процессор 2-ядерный	1 шт. на рабочее место	10000
2	Процессор4-ядерный		20000
3	Процессор8-ядерный		30000
4	Материнская плата	1 шт. на рабочее место	20000
5	SSD накопитель 120 Гб	не более 2 шт. на рабочее место	3000
6	SSD-накопитель 250 Гб		5000
7	SSD-накопитель 512 Гб		10000
8	SSD-накопитель 1000 Гб		15000
9	Жесткий диск 500 Гб		3000
10	Жесткий диск 1 Тб		3500
11	Жесткийдиск 2 Тб		5000
12	Жесткийдиск 4 Тб		8000
13	Жесткий диск 6 Тб		16000
14	Оперативная память DDR 2 Гб	не более 2 шт. на рабочее место	1500
15	Оперативная память DDR2 2 Гб		1500
16	Оперативная память DDR3 4 Гб		2500
17	Оперативная память DDR3 8 Гб		6000
18	Оперативная память DDR4 8 Гб		6000
19	Оперативная память DDR4 16 Гб		12000
20	Видеокарта PCI-E	1 шт. на рабочее место	40000
21	Блок питания 350 Вт	1 шт. на рабочее место	2500
22	Блок питания 600 Вт		6000
23	Сетевая карта	1 шт. на рабочее место	800
24	Кулер для процессора	1 шт. на рабочее место	1500
25	Батарейка литиевая CR2032	1 шт. на рабочее место	50
26	Корпус системного блока	1 шт. на рабочее место	5000
27	Сетевой фильтр 6 розеток, 5 м	1 шт. на рабочее место	800
28	USB накопитель 8 Гб	1 шт. на рабочее место	500
29	USB накопитель 16 Гб		700
30	USB накопитель 32 Гб		1000
31	USB накопитель 128 Гб		2000
32	Кабель в бухтах UTP 5e 305 м	по запросу (прокладка локальной сети)	5000
33	Коннектор RJ45 5e		20
34	Маршрутизатор беспроводной	по запросу (ремонт/апгрейд локальной сети)	6000
35	Коммутатор 5-портовый 100 Мбит/с		1000
36	Коммутатор 8-портовый 100 Мбит/с		2000
37	Коммутатор 16 портовый 100 Мбит/с		3000
38	Коммутатор 24-портовый 100 Мбит/с		4500
39	Коммутатор 16-портовый 1000 Мбит/с		9500
40	Коммутатор 32-портовый 1000 Мбит/с		25000
41	Кабель соединительный HDMI – HDMI	по запросу	2500
42	Кабель соединительный аудио jack		2000
43	Кабель соединительный DVI-D – DVI-D		700
44	Кабель соединительный USB – USB B		300
45	Кабель удлинительный USB 2.0 AM/AF		300
46	Кабель соединительный microUSB – USB		250
47	Кабель соединительный USBType-C – USB		250
48	Адаптер DVI-I – VGA		300
49	Адаптер IDE – SATA		300
50	Кардридер SD/microSD	по запросу	1500
51	Разветвитель HDMI		4000
52	Веб-камера для персонального компьютера		1000
53	Объектив для зеркального фотоаппарата		20000
54	Термопаста 3 гр		250
55	Чистящие салфетки для техники (100 шт. в комплекте)		400

10. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ МЕБЕЛИ

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за единицу, не более, руб.
1	2	3	4	5	6
1.	КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ				
1.1	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели (на кабинет):				
1.1.1	Стол руководителя	штука	1	10	50 000
1.1.2	Стол приставной	штука	1	10	50 000
1.1.3	Стол для заседаний	штука	1	10	100 000
1.1.4	Тумба приставная	штука	1	10	14 000
1.1.5	Тумба выкатная	штука	1	10	15 000
1.1.6	Стол журнальный	штука	1	10	14 000
1.1.7	Шкаф комбинированный	штука	1	10	30 000
1.1.8	Шкаф книжный	штука	1	10	20 000
1.1.9	Шкаф платяной (гардероб)	штука	1	10	20 000
1.1.10	Кресло руководителя	штука	1	5	30 000
1.1.11	Кресло к столу приставному	штука	4	5	10 000
1.1.12	Стулья	штука	18	5	7 000
1.1.13	Вешалка для одежды	штука	1	10	4 000
1.1.14	Зеркало	штука	1	10	7 000
1.1.15	Шкаф металлический (сейф)	штука	1	10	30 000
2.	ПРИЕМНАЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ				
2.1	Стол двух тумбовый	штука	1	10	20 000
2.2	Стол для телефонов	штука	1	10	10 000
2.3	Шкаф платяной	штука	1	10	20 000
2.4	Шкаф книжный	штука	1	10	20 000
2.5	Кресло рабочее	штука	1	5	10 000
2.6	Стулья	штука	до 6	5	5 000
2.7	Набор мягкой мебели	комплект	1	10	100 000
2.8	Вешалка напольная	штука	1	10	4 000
2.9	Зеркало	штука	1	10	4 000
2.10	Шкаф металлический (сейф)	штука	1	10	20 000
2.11	Тумба приставная	штука	1	10	12 000
2.12	Тумба выкатная	штука	1	10	12 000
3.	КАБИНЕТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ (РАБОТНИКОВ)				
3.1	На одного работника				
3.1.1	Стол одно тумбовый и (или) двух тумбовый и (или) эргономичный (правый или левый)	штука	1	10	18 000
3.1.2	Кресло рабочее	штука	1	5	8 000
3.1.3	Стулья для посетителей	штука	1	5	3 000
3.1.4	Тумба выкатная	штука	1	5	10 000
3.1.5	Тумба приставная	штука	2	5	10 000
3.2	На один кабинет				
3.2.1	Шкаф комбинированный	штука	1	10	15 000

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за единицу, не более, руб.
1	2	3	4	5	6
3.2.2	Стеллаж	штука	1 и более при необходимости		15 000
3.2.3	Шкаф гардероб	штука	1	10	10 000
3.2.4	Вешалка напольная (при необходимости)	штука	1	10	3 000
3.2.5	Зеркало	штука	1	10	3 000
3.2.6	Шкаф металлический несгораемый или сейф	штука	1	10	20 000
3.2.7	Тумба выкатная	штука	2	5	8 000
4.	ЗАЛ ПРИЕМА ДЕЛЕГАЦИЙ (КОНФЕРЕЦ-ЗАЛ)				
4.1	Стол	штука	1 и более при необходимости	10	30 000
4.2	Стул	штука	20 и более при необходимости	10	5 000
4.3	Шкаф комбинированный	штука	1	10	20 000
4.4	Тумба напольная приставная или выкатная	штука	2 и более при необходимости	10	8 000
4.5	Вешалка напольная	штука	1 и более при необходимости	10	6 000
4.6	Зеркало	штука	1	10	6 000
4.7	Трибуна	штука	1	10	20 000
5.	АКТОВЫЙ ЗАЛ				
5.1	Стол аудиторный	штука	3 и более при необходимости	10	12 000
5.2	Стулья (кресла театральные)	штука	200 и более при необходимости	10	10 000
5.3	Трибуна	штука	1		20 000
6.	АРХИВ (на структурное подразделение)				
6.1	Стол однотумбовый	штука	1	10	10 000
6.2	Стулья	штука	3	5	3 000
6.3	Стеллаж стационарный	штука	3 – 4 и более при необходимости	10	20 000
6.4	Шкаф металлический	штука	2 и более при необходимости	10	20 000
7.	СКЛАД ИНВЕНТАРЯ, КАНЦЕЛЯРСКИХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ПРОЧИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ				
7.1	Стол производственный	штука	1	10	10 000
7.2	Стулья	штука	3	5	3 000
7.3	Стеллаж стационарный	штука	4 и более при необходимости	10	15 000
8.	КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ				
8.1	Стол двухтумбовый	штука	1	10	10 000
8.2	Стулья	штука	2	5	3 000
8.3	Шкаф металлический (сейф)	штука	1	10	20 000
9.	КОМНАТА ВОДИТЕЛЬСКОГО СОСТАВА				
9.1	Стол однотумбовый	штука	1 и более при необходимости	10	8 000
9.2	Стулья	штука	10	5	3 000
9.3	Вешалка настенная	штука	1	10	3 000
9.4	Зеркало	штука	1	10	3 000
10.	ГАРАЖ				
10.1	Стол одно тумбовый	штука	1	10	8 000
10.2	Стулья	штука	2 и более при необходимости	10	3 000
10.3	Стеллаж стационарный	штука	2 – 3	10	10 000
11.	КЛАДОВАЯ УБОРОЧНОГО ИНВЕНТАРЯ				
11.1	Стеллаж стационарныйна одного уборщика помещений	штука	1 – 2	10	10 000

Примечание:

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем Приложении, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели по согласованию с главой города.

Иные помещения, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели по согласованию с главой города.

Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее Приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

11.1. УБОРКА СЛУЖЕБНЫХ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода для помещений		
			служебных	административных	Цена за единицу, не более, руб.
1	Стиральный порошок	кг	0,9 кг на 1 месяц	1кг на 1 месяц	110,00
2	Полироль	шт.	1 шт. на 1 месяц		260,00
3	Средство для чистки ковров	шт.	1шт на 1 месяц		300,00
4	Чистящий порошок	кг	0,5 на 1 месяц		120,00
5	Сода	кг	0,8 на 1 месяц		80,00
6	Мыло туалетное	кг	0,2 на 1 месяц		50,00
на одного уборщика					
7	Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц	0,4 на 1 месяц	70,00
8	Моющее средство для мытья пола	кг	1 на 1 месяц		190,00
9	Салфетки из микрофибры	шт.	1 на 1месяц		160,00
10	Салфетки для мониторов	пачка	1 на 1 месяц		290,00
11	Веники	шт.	2 на 12 месяц	2 на 12 месяц	200,00
12	Щетка для мытья окон	шт.	1 на 24 месяца	1 на 12 месяцев	400,00
13	Щетка для мытья пола (швабра)	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 6 месяцев	150,00
14	Щетка-сметка	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 6 месяцев	280,00
15	Совки для сбора мусора	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 12 месяцев	180,00
16	Ведро пластмассовое	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 12 месяцев	250,00
17	Ведро металлическое	шт.	1 на 12 месяцев		400,00
18	Ведро на колесах с отжимом	шт.	1 на 12 месяцев		4500,00
19	Ерши для мытья графинов	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 12 месяцев	250,00
20	Перчатки резиновые	пара	1 на 1 месяц	1 на 1 месяц	150,00
21	Мешки для мусора 30л (30шт)	рулон	2 на 1 месяц	2 на 1 месяц	70,00
22	Мешки для мусора 120л (10шт)	рулон	3 на 1 месяц	1 на 1 месяц	350,00
23	Салфетка из микрофибры или ткань протирочная	шт.	2 на 1 месяц	1 на 1 месяц	270,00
24	Тряпка для пола или полотно нетканое холстопрошивное	м	3 на 1 месяц	3 на 1 месяц	170,00
25	Средство для мойки стёкол (750мл)	шт.	1на 3 месяца		280,00

Примечание:

1. Нормы расхода материалов указаны для помещения площадью 400 кв. метров.

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

3. Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое, и т.д.), инвентарь, инструмент и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания служебных и административных помещений, приобретаются в пределах выделяемых на эти цели средств.

11.2. Уборка санузлов и туалетов

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода	Цена за единицу, не более, руб.
1	Стиральный порошок <1>	кг	0,5 на 1 месяц	110,00
2	Средство для чистки труб	кг	1 на 1 месяц	280,00
3	Туалетное мыло на 1 умывальник <2> жидкое	л	1 на 1 месяц	100,00
4	Чистящее средство на 1 прибор	л	1 на 1 месяц	160,00
5	Чистящий порошок на 1 прибор	кг	0,5 на 1 месяц	95,00
6	Хлорка (хлорамин) на 1 прибор, табл. (300шт)	кг	1 на 1 месяц	900,00
7	Щетка для мытья стен	шт.	1 на 12 месяцев	170,00
8	Щетка для мытья пола	шт.	1 на 12 месяцев	150,00
9	Перчатка резиновые (отдельно для санузла и туалета)	пара	1 на 1 месяц	100,00
10	Ерши для унитазов и писсуаров на 1 прибор	шт.	1 на 12 месяцев	400,00

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода	Цена за единицу, не более, руб.
11	Ведро металлическое или пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	шт.	1 на 12 месяцев	190,00
12	Тряпка для пола	м	3 на 1 месяц	200,00
13	Вантуз	шт.	1 на 12 месяцев	160,00
14	Туалетная бумага (на 1 кабину) <2>	рулон	1 на 5 дней	220,00
15	Освежитель воздуха на 1 кабину	шт.	1 шт на 12 месяцев	150,00
16	Мешки для мусора п/э	шт.	1 на 1 день	50,00
17	Полотенце бумажное на 1 санузел	рулон	1 на 7 дней	250,00
18	Белизна гель	л	1 на месяц	85,00

Примечание:
1. К приборам относятся – умывальник, писсуар и унитаз.
2. Нормы расхода указаны из расчета не менее 30 сотрудников администрации города на умывальник, кабину.

11.3. Уборка территорий

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода	Цена за единицу, не более, руб.
1	Лопата снеговая	шт.	2 на 12 месяцев	1500,00
2	Лопата совковая, штыковая	шт.	4 на 12 месяцев	800,00
3	Грабли	шт.	1 на 12 месяцев	400,00
4	Скребок для удаления льда	шт.	2 на 12 месяцев	400,00
5	Рукавицы (перчатки)	пара	10 на 1 месяц	40,00
6	Метла березовая	шт.	30 на 6 месяцев	250.00
7	Мыло хозяйственное (на 1 дворника)	шт.	1 на 1 месяц	70,00
8	Совок для мусора металлический	шт.	2 на 12 месяцев	500,00
9	Известь для побелки деревьев	кг	50 на 12 месяцев	150,00
10	Ведро металлическое (пластмассовое)	шт.	1 на 12 месяцев	400,00
11	Лом	шт.	1 на 60 месяцев	1 500,00
12	Поливочный шланг 50м (3/4»)	шт.	1 на 36 месяцев	3 600,00
13	Мешки для мусора (120л)	шт.	5000 на 12 месяцев	40,00
14	Тележка	шт.	1 на 36 месяцев	7 000
15	Лента сигнальная оградительная	шт.	1 на 12 месяцев	300,00
16	Конус сигнальный дорожный	шт.	6 на 3года	5 000,00
17	Кисти, валики	шт.	10 на 12 месяцев	300,00
18	Водоэмульсионная краска фасадная	кг	40 на 12 месяцев	400,00
19	Колер	л	10 на 12 месяцев	800,00
20	Краска по металлу	кг	20 на 12 месяцев	450,00
21	Уайт спирит	л	20 на 12 месяцев	250,00
22	Бензиновый триммер	шт.	1 на 5 лет	30 000,00
23	Леска для триммера	м	50 м12 месяцев	700,00
24	Масло для триммера	л	1 на 12 месяцев	700,00
25	Защитная маска для триммера (сетка)	шт.	1 на 3 года	1 000,00

Примечание:
Нормы расхода материалов указаны для участка территории площадью 1000 кв. метров.

11.4. Стеклопротирочные работы

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода	Цена за единицу, не более, руб.
1	Моющее средство	л	0,75 на 20 кв.м. остеклений	280,00
2	Щетка-валик	Шт.	1 на 12 месяцев	360,00
3	Ткань протирочная (салфетка)	Шт.	2 на 1 месяц	210,00
4	Ведро металлическое или пластмассовое(на одного уборщика помещений)	Шт.	1 на 12 месяцев	400,00

Примечание:
Нормы расхода материалов указаны для остекленной площади 400 кв. метров.

11.5. Содержание автотранспорта

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода	Цена за единицу, не более, руб.
на 1 автотранспортное средство				
1	Автошампунь	л	10 на 12 месяцев	600,00
2	Мойка высокого давления	шт.	1 на 5 лет	40 000
3	Поливочный шланг 50м (3/4»)	шт.	1 на 3года	3 600,00
4	Перчатки	пара	2 на 1 месяц	35,00
5	Салфетки	шт.	2 на 1 месяц	300,00
6	Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц	70,00
7	Стиральный порошок	кг	0,5 на 1 месяц	70,00
8	Чистящее средство для стекол	л	1,5 на 12 месяцев	275,00
9	Незамерзающая жидкость	л	150 на 12 месяцев	300,00
10	Автомобильная аптечка	шт.	1 на 12 месяцев	360,00
11	Автомобильный огнетушитель (ОП-2)	шт.	1 на 12 месяцев	500,00
12	Автомобильный аккумулятор	шт.	1 на 3 года	12 000,00
13	Автомобильные лампы	шт.	8 на 12 месяцев	500,00
14	Автомобильные шины зима	шт.	5 на 3 года	12 000
15	Автомобильные шины лето	Шт.	5 на 3 года	11 000
16	Знак аварийной остановки	Шт.	1 на 3 года	1 500,00
17	Светоотражающий жилет	Шт.	1 на 12 месяцев	300,00

12. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

№ П/п	Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода	Цена за единицу, не более, руб.
САНТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ				
1	Унитаз компакт	шт.	1на 5 лет	10 000,00
2	Арматура для бачков (верхний подвод)	шт.	6 на 12 мес.	1 500,00
3	Арматура для бачков (нижний подвод)	шт.	6 на 12 мес.	1 500,00
4	Раковина тюльпан	шт.	1 на 5 лет	7 000,00
5	Смеситель для раковины	шт.	10 на 12 мес.	2 200,00
6	Кран шаровый	шт.	30 на 12 мес.	1 000,00
7	Подводка для воды (до 0,6м)	шт.	10 на 12 мес.	130,00
8	Электрический водонагреватель (бойлер) 30л	шт.	1 на 5лет	10 000,00
9	Ремкомплект буксы	шт.	20 на 12 мес.	120,00
10	Лён сантехнический	грамм	100 на 12 мес.	1 500,00
11	Заглушка (на трубу, в трубу)	шт.	4 на 12 мес.	150,00
12	Муфта (проходная, переходная, комбинированная)	шт.	20 на 12 мес.	500,00
13	Тройник (проходной, переходной)	шт.	10 на 12 мес.	150,00
14	Сгон	шт.	8 на 12 мес.	300,00
15	Гайка	шт.	8 на 12 мес.	50,00
16	Угол	шт.	20 на 12 мес.	50,00
17	Воздухоотводчик	шт.	8 на 12мес.	600,00
18	Ниппель	шт.	10 на 12 мес.	110,00
19	Пробка радиаторная	шт.	6 на 12 мес.	90,00
20	Хомут аварийный	шт.	10 на 12 мес.	200,00
21	Трубы (отопление, водопровод)	м	10 на 12 мес.	120,00
22	Герметик силиконовый сантехнический	туба	4 на 12 мес.	1 000,00
ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ				
1	Автоматический выключатель 10А	шт.	4 на 12 мес.	320,00
2	Автоматический выключатель 16А	шт.	4 на 12 мес.	560,00
3	Светильник св/д призма (потолочный)	шт.	20 на 12 мес.	900,00
4	Светильник св/д (настенный)	шт.	5 на 12 мес.	1 000,00
5	Светильник св/д влагозащищенный	шт.	3 на12 мес.	1 560,00
6	Светильник св/д аварийный	шт.	5 на 12 мес.	1 300,00
7	Прожектор светодиодный	шт.	2 на 12 мес.	1 800,00
8	Фотореле	шт.	1 на 12 мес.	1 800,00
9	Лампа св/д А60 20Вт	шт.	60 на 12 мес.	200,00
10	Лампа св/д mr16 7Вт софит	шт.	20 на 12 мес.	110,00
11	Лампа св/д с35 7Вт	шт.	10 на 12 мес.	150,00
12	Лампа св/д GX53	шт.	5 на 12 мес.	150,00
13	Розетка (внутренняя, наружная)	шт.	10 на 12 мес.	150,00
14	Электровилка	шт.	10 на 12 мес.	60,00
15	Выключатель (внутренний, наружный)	шт.	10 на 12 мес.	50,00
16	Элемент питания аккумуляторный (крона 9в)	шт.	5 на 12 мес.	890,00
17	Элемент питания (27А)	шт.	10 на 12 мес.	150,00

№ П/п	Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода	Цена за единицу, не более, руб.
18	Труба гофрированная	м	50 на 12 мес.	50,00
19	Кабель-канал	м	50 на 12 мес.	300,00
20	Клеммник	шт.	100 на 12 мес.	75,00
21	Термоусаживаемая трубка	упаковка	5 на 12 мес.	65,00
22	Хомут стяжка (100шт)	упаковка	5 на 12 мес.	165,00
23	Кабель ВВГ	м	50 на 12 мес.	145,00
24	Провод ПВС	м	50 на 12 мес.	110,00
	ОБОРУДОВАНИЕ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ			
1	Телефонная розетка	шт.	5 на 12 мес.	75,00
2	Телефонная вилка	шт.	5 на 12 мес.	65,00
3	Телефонный удлинитель	шт.	5 на 12 мес.	250,00
4	Телефонный разветвитель, тройник	шт.	5 на 12 мес.	75,00
5	Телефонный аппарат стационарный	шт.	5 на 12 мес.	4 000,00
6	Факс	шт.	1 на 3 года	30 000,00
7	Телефонный коннектор	шт.	20 на 12 мес.	20,00
8	Телефонный провод многожильный	м	100 на 12 мес.	2 000,00
СКОБЯНЫЕ И КРЕПЁЖНЫЕ ИЗДЕЛИЯ				
1	Замок врезной	шт.	5 на 12 мес.	2 000,00
2	Замок накладной	шт.	2 на 12 мес.	1 500,00
3	Замок навесной	шт.	2 на 12 мес.	1 000,00
4	Личина к врезному замку	шт.	10 на 12 мес.	1 000,00
5	Дверные петли	компл.	4 на 12 мес.	500,00
6	Ручки дверные	компл.	4 на 12 мес.	170,00
7	Автоматические доводчики дверей	шт.	4 на 12 мес.	2 500,00
8	Саморез по дереву	шт.	500 на 12 мес.	2,50
9	Саморез по металлу	шт.	500 на 12 мес.	3,50
10	Дюбель гвоздь	шт.	300 на 12 мес.	10,00
11	Дюбель	шт.	500 на 12мес.	8,0
12	Болт глухарь	шт.	50 на 12 мес.	12.40
СОДЕРЖАНИЕЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ				
1	Пескобетон м300	кг	150 на 12 мес.	55,00
2	Штукатурка цементная	кг	50 на 12 мес.	90,00
3	Грунтовка	л	10 на 12 мес.	500,00
4	Пиломатериал обрезной	$м^3$	0,3 на 12 мес.	15 900,00
5	Металлопрокат	т	0,2 на 12 мес.	45 000,00

13. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество в расчете на одного работника основного персонала, шт.	Цена, не более, руб.	Срок эксплуатации в годах
1	*Противогаз ГП-7 с МГП ГП-7Ки его модификации*	1	5000	25 лет
2	Коробка ГП-7к для противогаза ГП-7	1	1200	25 лет
3	Респиратор типа РУ-60М	1	300	25 лет
4	Самоспасатель типа «Феникс 2»	1	3300	5 лет
5	Аптечка индивидуальная типа 1. АИ-2 2. АИ-4	 1 1	 250 2200	3 года
6	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	150	5 лет
7	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	230	5 лет

14. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Срок эксплуатации	Цена за единицу, не более, руб.
	на 1 работника расчетной численности основного персонала			
1	Бумага писчая (А-4)	лист	50 на 1 месяц	400,00 (за пачку в 500 листов)
2	Бумага офисная А-3	лист	30 на 12 месяцев	600,00 (за пачку в 500 листов)
3	Бумага офисная А-4	лист	1000 на 1 месяц	450,00 (за пачку в 500 листов)
4	Бумага цветная (А-4)	лист	10 на 12 месяцев	900,00 (за пачку в 500 листов)
5	Блокнот	шт.	1 на 12 месяцев	160,00
6	Блок для записей	блок	1 на 1 месяц	220,00
7	Блок для записей в пластике	блок	1 на 36 месяцев	260,00
8	Блок самоклеящийся	блок	1 на 3 месяца	140,00
9	Самоклеящиеся закладки-этикетки	блок	1 на 3 месяца	200,00
10	Степлер	шт.	1 на 24 месяца	350,00
11	Степлер	шт.	1 на 24 месяца	600,00
12	Антистеплер	шт.	1 на 24 месяца	120,00
13	Булавка канцелярская	пачка	1 на 12 месяцев	180,00
14	Дырокол	шт.	1 на 24 месяца	800,00
15	Зажим для бумаг	шт.	20 на 12 месяцев	100,00
16	Календарь перекидной	шт.	1 на 12 месяцев	120,00
17	Карандаши	шт.	5 на 6 месяцев	45,00
18	Клей карандаш	шт.	1 на 3 месяца	112,00
19	Клей ПВА	шт.	1 на 12 месяцев	32,00
20	Клей канцелярский	шт.	1 на 12 месяцев	60,00
21	Ластик	шт.	1 на 6 месяцев	40,00
22	Линейка	шт.	1 на 12 месяцев	50,00
23	Лоток канцелярский	шт.	1 на 24 месяца	260,00
24	Поддон канцелярский	шт.	1 на 24 месяца	320,00
25	Маркер	шт.	1 на 6 месяцев	90,00
26	Папка для бумаг с завязками	шт.	10 на 12 месяцев	160,00
27	Папка планшет	шт.	1 на 12 месяцев	350,00
28	Папка-дело	шт.	5 на 1 месяц	20,0
29	Папка на резинках	шт.	1 на 12 месяцев	140,00
30	Папка конверт	шт.	1 на 12 месяцев	120,00
31	Папка пластиковая	шт.	5 на 12 месяцев	200,00
32	Папка пластиковая	шт.	5 на 12 месяцев	160,00
33	Папка пластиковая	шт.	5 на 12 месяцев	170,00
34	Папка угол	шт.	10 на 12 месяцев	20,00
35	Папка-вкладыш (файлы)	упаковка	1 на 12 месяцев	420,00
36	Ручка шариковая синяя	шт.	1 на 1 месяц	60,00
37	Ручкашариковая черная	шт.	1 на 1 месяц	60,00
38	Ручка гелевая черная	шт.	1 на 1 месяц	160,00
39	Ручка гелевая синяя	шт.	1 на 1 месяц	200,00
42	Ручка (для руководителя)	шт.	2 на 12 месяцев	2 500,00
43	Стержень к ручке	шт.	5 на 1 месяц	60,00
44	Скобы №10	пачка	1 на 3 месяца	42,00
45	Скобы 24/6	пачка	1 на 3 месяца	70,00
46	Скоросшиватель картон	шт.	20 на 12 месяцев	30,00
47	Скоросшиватель прозрачный верх	шт.	10 на 12 месяцев	22,00
48	Скотч широкий	рулон	1 на 12 месяцев	140,00
49	Скотч узкий	рулон	2 на 12 месяцев	40,00
50	Тетрадь 48л	шт.	3 на 12 месяцев	200,00
51	Тетрадь 24л	шт.	3 на 12 месяцев	100,00
52	Тетрадь 18л	шт.	3 на 12 месяцев	40,00
53	Тетрадь 96л	шт.	1 на 12 месяцев	220,00
54	Текстмаркер	шт.	1 на 3 месяца	130,00
58	Точилка	шт.	1 на 12 месяцев	100,00
59	Штрих	шт.	1 на 6 месяцев	80,00
60	Корректирующий роллер	шт.	1 на 6 месяцев	160,00
61	Запасной блок к корректирующему роллеру	шт.	1 на 6 месяцев	90,00
62	Конверты евро	шт.	20 на 1 месяц	6,00
63	Конверты А4	шт.	5 на 1 месяц	10,00
64	Конверты С5	шт.	5 на 1 месяц	7,00
65	Конверты с окном	шт.	10 на 1 месяц	7,00
66	Конверты с клапаном	шт.	200 на 12 месяцев	9,00
67	Ножницы	шт.	1 на 24 месяца	190,00
68	Подставка для перекидного календаря	шт.	1 на 24 месяца	300,00
69	Скрепки малые	пачка	5 на 12 месяцев	25,00

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Срок эксплуатации	Цена за единицу, не более, руб.
70	Скрепки	пачка	3 на 12 месяцев	35,00
71	Скрепочница	шт.	1 на 24 месяца	120,00
72	Подставка для ручек	шт.	1 на 24 месяца	150,00
73	Папка-файл (папка-регистратор)	шт.	10 на 3 месяца	180,00
74	Папка – файл	шт.	5 на 3 месяца	160,00
75	Корзина	шт.	1 на 24 месяца	350,00
на канцелярию, организационный отдел, информационно-вычислительный отдел				
1	Папка адресная	шт.	60 на 12 месяцев	390,00
2	Ручка на липучке	шт.	1 на 1 месяц	150,00
3	Фотобумага	пачка	1 на 1 месяц	600,00 (за 50 листов)
4	Кассета для франкировальной машины	шт.	25 на 12 месяцев	3 400,00
5	Чернила для паркера	шт.	3 на 12 месяцев	320,00
6	Бумага самоклеящаяся для удостоверений	пачка	2 на 12 месяцев	700
7	Бумага для плоттера	рулон	4 на 12 месяцев	3 000,00
8	Папка А3 шелкография	шт.	10 на 12 месяцев	500,00
9	Фоторамка	шт.	10 на 12 месяцев	200,00
10	Информационные стенды, баннеры	шт.	2 на 12 месяцев	15 000,00
12	Указатели, плакаты	шт.	20 на 12 месяцев	3 000,00
13	Флаги и знамена	шт.	10 на 12 месяцев	15 000,00
на структурное подразделение				
1	Кнопки	пачка	1 на 12 месяцев	160,00
2	Ежедневник	шт.	1 на 12 месяцев	400,00
3	Еженедельник	шт.	1 на 12 месяцев	300,00
4	Ежеквартальник	шт.	1 на 12 месяцев	300,00
5	Краска штемпельная	шт.	1 на 3 месяца	195,00
6	Нож канцелярский	шт.	1 на 12 месяцев	80,00
7	Шило	шт.	1 на 12 месяцев	100,00
8	Папка с вкладышем	шт.	10 на 12 месяцев	230,00
9	Папка архивная (короб)	шт.	5 на 12 месяцев	300,00
10	Папка для бумаг	шт.	10 на 12 месяцев	200,00
11	Скотч	рулон	10 на 12 месяцев	50,00
12	Скотч	рулон	5 на 12 месяцев	150,00
13	Ролик для факса (на 1 факс)	шт.	8 на 1 месяц	180,00
14	Нитки для подшивки документов	шт.	1 на 12 месяцев	230,00
15	Резинка для денег	пачка	1 на 12 месяцев	130,00
16	Книга учета	шт.	7 на 12 месяцев	300,00
17	Штемпельная подушка	шт.	1 на 12 месяцев	260,00
18	Точилка механическая	шт.	1 на 24 месяца	350,00
19	Бумага для плоттера А1	рулон 45м	1 на 12 месяцев	2500,00
20	Бумага для плоттера А0 (универсальная)	рулон 45м	1 на 12 месяцев	3500,00
21	Обложки для переплёта	шт.	10 на 12 месяцев	15,00
22	Скоросшиватель с прозрачным верхом	шт.	10 на 12 месяцев	280,00
23	Папка с гребешками	шт.	10 на 12 месяцев	500,00
24	Пленка пакетная для ламинирования А3	пачка	1 на 12 месяцев	5 000,00
25	Пружина для переплёта	пачка	3 на 12 месяцев	900,00
26	Штампы	шт.	10 на 12 месяцев	2 000,00
27	Таблички на двери	шт.	10 на 12 месяцев	1 500,00
28	Бланки приказов, распоряжений	шт.	650 на 12 месяцев	20,00

Примечание:

1. В случае отсутствия канцелярских принадлежностей, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

2. Работники по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем Приложении, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели по согласованию с главой города.

15. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Транспортное средство с персональным закреплением		Транспортное средство с персональным закреплением, предоставляемое по решению руководителя муниципального органа <1>		Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)	
количество	цена и мощность	количество	цена и мощность	количество	цена и мощность
не более 2 единиц для главы города	не более 3,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно				
не более 1 единицы на муниципального служащего, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя муниципального органа, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители»	не более 2,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для муниципального служащего, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя муниципального органа, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители»	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители»	не более 2,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители»	не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением	Для легковых транспортных средств - не более 2 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно Для микроавтобусов - не более 9 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

16. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИХ ДОСТАВКЕ, А ТАКЖЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИЗДАНИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

№ п/п	Наименование периодического печатного издания, издания в электронном виде, период подписки	Количество комплектов, шт. в неделю	Цена одного комплекта периодического печатного издания, издания в электронном, руб. в год
1.	Электронная версия газеты «Ковровские вести»/12 мес.	1	не более 5 000
2.	Печатная версия газеты «Владимирские ведомости»/12 мес.	не более 10	не более 15 000
3.	Печатная версия газеты «Дегтяревец»/12 мес.	не более 10	не более 7 000
4.	Печатная версия газеты «Ковровская неделя»/12 мес.	не более 10	не более 7 000
5.	Печатная версия газеты «Знамя Труда»/12 мес.	не более 10	не более 7 000

Примечание:

Глава города имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

17. НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕЧАТНОЙ И БЛАНОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ

№ п/п	Вид продукции	Предельная цена за единицу, руб.	Предельное количество в год, шт.
1.	Благодарственные письма	200	1 000
2.	Дипломы	300	500
3.	Почетные грамоты	400	500
4.	Поздравительные адреса	350	200
5.	Поздравительные открытки	250	1 000
6.	Приглашения на мероприятие	100	2 000
7.	Бейджи	50	500
8.	Фотографии	2 000	500

Примечание:

1. Фактическое количество и перечень печатной и бланочной продукции может отличаться, но расходы должны быть в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

2. Глава города имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой продукции при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

18. НОРМАТИВЫ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЁТЕ ЗАТРАТ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ ПРОДУКЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕЁ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ), ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТГАНОВ И (ИЛИ) ЕЁ РАЗМЕЩЕНИЮ В ТЕЛЕВИЗИОННОМ ЭФИРЕ

№ п/п	Количество единиц телевизионной продукции в год, шт.	Цена изготовления и (или) размещения единицы телевизионной продукции, руб.
1.	Не более 50	не более 250 000

19. НОРМАТИВЫ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЁТЕ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ДОСТАВКУ АТРИБУТОВ ПОЧЁТНОГО ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА КОВРОВА», МЕДАЛИ «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ГОРОДОМ КОВРОВОМ», ПАМЯТНОГО ЗНАКА «КОВРОВ – ГОРОД ВОИНСКОЙ СЛАВЫ»

№ п/п	Наименование почетного звания, либо награды (атрибута награды)	Количество атрибутов почетного звания (удостоверение, знак), либо перечень элементов входящих в наградной комплект (коробка, знак-медаль, удостоверение) комплектов в год	Цена изготовления и доставки одного комплекта, руб.
1.	Почетное звание «Почетный гражданин города Коврова»	10	Не более 15 000
2.	Медаль «За заслуги перед городом Ковровом»	200	3 000
3.	Памятный знак «Ковров – город воинской славы»	300	2 500
4.	Наградная лента	10	3 000

20. НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ И РАБОТНИКОВ КАЗЕННЫХ УЧЕРЕЖДЕНИЙ

№ п/п	Продолжительность образовательной программы	Количество образовательных программ на 1 служащего в год	Норматив расходов на образовательную программу, руб. за 1 человека
1.	Образовательная программа 36 часов	Не более 2	Не более 30 000
2.	Образовательная программа 40 часов	Не более 2	Не более 40 000
3.	Образовательная программа 72 часов	Не более 2	Не более 50 000
4.	Образовательная программа 120 часов	Не более 2	Не более 70 000
5.	Образовательная программа 244 часов	Не более 2	Не более 100 000

21. НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА ФОТОСЪЁМКУ

Продолжительность фотосъемки, мин.	Количество фотоснимков, передаваемых заказчику на цифровом носителе
Не более 180	Не менее 50

22. НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, КОТОРЫЕ РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ ПО ПОДПИСКЕ И (ИЛИ) ЧЕРЕЗ ТОРГОВЫЕ СЕТИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РАСТРОСТРАНИТЕЛЕЙ

Объем печатных материалов основного тиража в год, см 2	Объем печатных материалов спецвыпуска в год, см 2	Норматив расходов на оказание услуги по размещению печатных материалов в печатном СМИ в год, руб.
Не менее 180 000	Не менее 448 000	Не более 2 000 000

Ковровская неделя

Главный редактор:
Н.А. Парфёнова

Учредитель и издатель:
МУП г. Коврова «Первомайский рынок»
(601902, Владимирская обл., г. Ковров,
ул. Дегтярева, д. 13б) **Адрес редакции:**
Ковров, пр-т Ленина, д. 33, тел. 6-44-07.

Подписано в печать: 9 февраля 2024 г. в 11.50
(по графику – в 12.00). **Цена:** бесплатно
Отпечатано в цехе печатной продукции ОАО «Завод имени В.А. Дегтярёва». 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Труда, д. 4, тел. 8 (49232) **9-10-86,** 9-10-50

Заказ №9 **Тираж** 50 экз.

За содержание и достоверность рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет. Рекламируемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации. Письма и рукописи не рецензируются и не возвращаются. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области (свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 33-00151 от 16.09.2011 г.). Статьи под рубрикой «Бизнес-проект» публикуются на правах рекламы.