



ВЕСТНИК

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

19 февраля 2016г. №09 (605)

Выходит с 30 ноября 2007 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2016г.

№ 90

г. Новovoroneж

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В связи с необходимостью формирования земельного участка и постановки на государственный кадастровый учёт, на основании ст.ст. 11,39.2,39.6 Земельного кодекса РФ, в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Новovoroneж № 109-р от 12.03.2013г. «О наделении полномочиями Муромцева Б.В.» (в редакции распоряжения № 31-р от 31.03.2014г.), руководствуясь ст.ст. 3, 43, 48 Устава городского округа город Новovoroneж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории из состава земель населённых пунктов площадью 1500м², расположенного в районе переулка Нижний, 7, г. Новovoroneж, в соответствии с планом земельного участка.

2. Установить разрешённое использование земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления - земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства.

3. Внести соответствующие изменения в земельно-кадастровую документацию.

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

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Новovoroneж».

Заместитель главы администрации

Б.В.Муромцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2016г.

№ 98

г. Новovoroneж

Об эксплуатации объекта электроснабжения

В целях организации электроснабжения населения в границах городского округа город Новovoroneж, в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права №094186 от 23.12.2015 г., на основании ст. 16, 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ, п. 4 ст. 28 Федерального закона «Об электроэнергетике» №35-ФЗ, руководствуясь ст.ст.

3, 43, 46 Устава городского округа город Новovoroneж,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному унитарному предприятию городского округа город Новovoroneж «Городские электрические сети» осуществлять эксплуатацию следующего объекта недвижимого имущества:

- воздушная линия ВЛ-0,4 кВ - АЗ 5(50) (по территории района индивидуальной жилой застройки в районе Полубьяновки), назначение: «1.1. сооружение электроэнергетики», протяжённость 741,0 м, адрес (местонахождение) объекта: Воронежская область, Каширский район, сооружение - воздушная линия ВЛ-0,4 кВ - АЗ5(50) (по территории района индивидуальной жилой застройки в районе Полубьяновки),

по тарифам, утвержденным управлением по государственному регулированию тарифов Воронежской области, до момента передачи недвижимого имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления, на праве хозяйственного ведения.

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Новovoroneж».

Глава администрации

С.А. Честикин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2016г.

№ 117

г. Новovoroneж

Об утверждении схемы расположения земельного участка

Рассмотрев заявление Минадаевой Анны Ивановны об утверждении схемы расположения земельного участка, приложенные документы, на основании ст.ст. 11, 11.10, 39.2, 39.5 Земельного кодекса РФ, ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Новovoroneж от 12.03.2013г. № 109-р «О наделении полномочиями Муромцева Б.В.» (в редакции распоряжения от 31.03.2014г. № 31-р), руководствуясь ст.ст.3, 43, 48 Устава городского округа город Новovoroneж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка из состава земель населённых пунктов, площадью 602 кв. м, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Новovoroneж, Садоводческое некоммерческое товарищество «Озон», участок №162, с разрешённым использованием - для ведения садоводства, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2. Минадаевой А.И. обеспечить внесение соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его

подписания.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Заместитель главы администрации

Б.В. Муромцев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2016г.

№ 118

г. Нововоронеж

О предоставлении земельного участка в собственность

Рассмотрев заявление Дутова Николая Ивановича о предоставлении в собственность земельного участка, приложенные документы, на основании ст. ст. 11, 39.2, 39.5, 39.19 Земельного кодекса РФ, пп.1 п.1 ст.13 закона Воронежской области от 13.05.2008г. №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», руководствуясь ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Уточнить площадь земельного участка из земель населённых пунктов, с кадастровым номером 36:33:0002103:363, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, Садоводческое некоммерческое товарищество «Здоровье», участок №849, с разрешенным использованием – для ведения садоводства, и считать ее равной 440кв.м вместо 400кв.м.

2. Предоставить Дутову Николаю Ивановичу в собственность бесплатно, земельный участок из земель населённых пунктов, с кадастровым номером 36:33:0002103:363, расположенный по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, Садоводческое некоммерческое товарищество «Здоровье», участок №849, с разрешенным использованием – для ведения садоводства, общей площадью 440кв.м, в соответствии с планом земельного участка.

3. Дутову Н.Н. зарегистрировать право на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

4. Затраты, связанные с оформлением документов на землю, отнести на счет заявителя.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

С.А. Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2016г.

№ 119

г. Нововоронеж

О предоставлении земельного участка в собственность

Рассмотрев заявление Ласточкиной Валентины Сергеевны, действующей по доверенности серии 36 А В 1615442 от 04.07.2015г. в интересах Шумилиной Галины Ивановны, о предоставлении в собственность земельного участка, приложенные документы, на основании ст. ст. 11, 39.2, 39.5, 39.19 Земельного кодекса РФ, пп.7 п.1 ст.13 закона Воронежской области от 13.05.2008г. №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», руководствуясь ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

«Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» №09 от 19.02.2016г.

1. Предоставить Шумилиной Галине Ивановне в собственность бесплатно, земельный участок из земель населённых пунктов, площадью 40кв.м, с кадастровым номером 36:33:0002803:433, расположенный по адресу: Воронежская область, г.Нововоронеж, Садоводческое некоммерческое товарищество «Озон», участок №502, с разрешенным использованием – для ведения садоводства.

2. Шумилиной Г.И. зарегистрировать право на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

3. Затраты, связанные с оформлением документов на землю, отнести на счет заявителя.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

С.А. Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2016г.

№ 135

г. Нововоронеж

Об утверждении схемы расположения земельного участка

Рассмотрев заявление Манченко Олега Ивановича об утверждении схемы расположения земельного участка, приложенные документы, на основании ст.ст. 11, 11.10, 39.2, 39.5 Земельного кодекса РФ, ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Нововоронеж от 12.03.2013г. № 109-р «О наделении полномочиями Муромцева Б.В.» (в редакции распоряжения от 31.03.2014г. № 31-р), руководствуясь ст.ст.3, 43, 48 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка из состава земель населённых пунктов, площадью 510кв. м, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, Садоводческое некоммерческое товарищество «Озон», участок №123, с разрешенным использованием – для ведения садоводства, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2. Манченко О.И. обеспечить внесение соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.

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

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Заместитель главы администрации

Б.В. Муромцев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2016г.

№ 138

г. Нововоронеж

О присвоении адреса объекту недвижимости

В связи с образованием земельных участков, с целью предоставления их отдельным категориям граждан, на основании Постановления Правительства №1221 от 19.11.2014 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить земельным участкам, образованным из земель государственной собственности на которые не разграничена, расположенных в районе переулка Тенистый, ул. Радужная в г. Нововоронеж, адреса:

- участок №1 – площадью 1185 кв.м., с кадастровым номером 36:33:0003001:1301 – Воронежская область, г. Нововоронеж, пер. Тенистый, 12;

- участок №2 – площадью 1035 кв.м., с кадастровым номером 36:33:0003001:1306 – Воронежская область, г. Нововоронеж, пер. Тенистый, 14;

- участок №3 – площадью 975 кв.м., с кадастровым номером 36:33:0003001:1304 – Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Радужная, 66;

- участок №4 – площадью 993 кв.м., с кадастровым номером 36:33:0003001:1303 – Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Радужная, 68;

- участок №5 – площадью 1249 кв.м., с кадастровым номером 36:33:0003001:1302 – Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Радужная, 70;

- участок №6 – площадью 1402 кв.м., с кадастровым номером 36:33:0003001:1305 – Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Радужная, 72.

2. Обеспечить внесение соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.

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

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

С.А. Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2016г.

№ 139

г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Нововоронеж, аннулирование таких разрешений»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж со ст. 2 Федерального закона от 20.04.2014г. №80-ФЗ «О внесении изменений в ст.2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Нововоронеж, аннулирование таких разрешений» (Приложение).

2. Постановления администрации городского округа город Нововоронеж от 22.08.2013г. №1408 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций», от 17.12.2014г. №1795 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», считать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Б.В. Муромцева.

Приложение к постановлению администрации
городского округа город Нововоронеж
№139 от «15» 02.2016года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
НОВОВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ, АНУЛИРОВАНИЕ
ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Нововоронеж, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Нововоронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Нововоронеж с заявителями, при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа город Нововоронеж в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, владельцами рекламной конструкции или собственниками, законными владельцами соответствующего недвижимого имущества (земельного участка, здания или иного недвижимого имущества) к которому присоединяется рекламная конструкция

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Нововоронеж приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.new-voronezh.ru);

в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvm.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

непосредственно в администрации,
с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента; тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Нововоронеж, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Нововоронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Нововоронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж, обеспечивает прием и подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также для проверки документов, представляемых заявителями, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- Управлением Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области;

- федеральным органом охраны объектов культурного наследия;

- региональным органом охраны объектов культурного наследия - управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом;

- исполнительным органом государственной власти Воронежской области в сфере имущественных и земельных отношений, уполномоченным осуществлять государственное управление в области управления и распоряжения государственным имуществом на территории Воронежской области - департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Нововоронежской городской Думы от «06» октября 2011 года №181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа - город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Нововоронеж;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Нововоронеж;

- принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Нововоронеж.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема от заявителя документов предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов - в течение трех рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, истребованию документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения - 48 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению (выдаче) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в разрешении - 6 календарных дней.

В случае рассмотрения заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня направления заявителем документов предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов - в течение трех рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставлении муниципальной услуги - 20 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке

и направлению (выдаче) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 6 календарных дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должно превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Нововоронеж» осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006; «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принятым Постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 года № 124-ст (М.: Стандартинформ, 2009);

Законом Воронежской области от 06.11.2013 № 162-ОЗ «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 105, 08.11.2013, Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvr.ru>, 08.11.2013, «Собрание законодательства Воронежской области», № 31, ст. 976 (подписано в печать 11.11.2013);

Уставом городского округа город Нововоронеж (принят решением Нововоронежской городской Думы от 01.11.2012 № 285);

Решением Нововоронежской городской Думы от «06» октября 2011 года №181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа - город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»; и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

3) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица (если от имени заявителя действует иное лицо);

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция. Договор не представляется, если владелец рекламной конструкции является единоличным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

7) документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или иного законного владельца (владельцев) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае заключения договора с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором);

8) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) проект рекламной конструкции предусматривающий ее территориальное размещение с привязкой к месту ее установки и содержащий сведения о технических параметрах рекламной конструкции.

Проектная документация для отдельно стоящих рекламных конструкций должна быть выполнена проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, осуществляющей свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

К проектной документации для отдельно стоящих рекламных конструкций прилагается копия (копии) свидетельств(а), выданных саморегулируемой организацией проектной организации о допуске к таким видам работ.

2.6.1.2. В целях получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет:

- заявление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (Приложение 5);

- документ, удостоверяющий личность владельца рекламной конструкции;

- оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации доверенность – в случае направления документов, указанных в абзацах 2 и 3 пункта 2.5 настоящего регламента, через представителя владельца рекламной конструкции, представителя собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена (прикреплена) рекламная конструкция.

- документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (Приложение 6);

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем

заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1. В случае рассмотрения заявления о получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- документ о согласовании размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- документ о согласовании с органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности (в случае заключения договора с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором);

- документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2.2. В случае рассмотрения заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» орган предоставляющих муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

До обращения заявителя в администрацию городского округа город Нововоронеж с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если рекламная конструкция представляет собой отдельно стоящую рекламную конструкцию, заявителю необходимо обратиться в проектную организацию, являющуюся членом саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, осуществляющую свою деятельность в соответствии с действующим законодательством в целях подготовки проекта рекламной конструкции.

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

Основаниями для отказа в приеме документов представленных в бумажном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции незаполненных полей;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного заявления;

- наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения может быть принято исключительно по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к

установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.2. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей на основании подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса РФ. Оплата осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную

услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Нововоронеж в сети Интернет, и извлечения - на информационных стендах);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvnr.ru).

2.13.3. Заявитель, в целях получения муниципальной услуги, может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления о получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2. Административная процедура по рассмотрению заявления о получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- подготовка и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Административная процедура по рассмотрению заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подготовка и выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных действий при исполнении административной процедуры по рассмотрению заявления о получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию городского округа город Нововоронеж с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvnr.ru).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники

документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию городского округа город Нововоронеж специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.1.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- в случае если заявление поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.

- При поступлении заявления, которое не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и поданного посредством почтового отправления или в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов подготавливает уведомление о наличии препятствий к принятию документов, и с сопроводительным письмом возвращает документы, заявителю с указанием выявленных недостатков.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - три календарных дня.

3.2.1.7. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.2.2.1. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист, в случае отсутствия в представленном

пакете документов, указанных в пункте 2.6.1.1., в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

- в Управлении ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта.

- в федеральном органе охраны объектов культурного наследия или региональном органе охраны объектов культурного наследия документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), принятых под государственную охрану и вблизи объектов культурного наследия.

3.2.2.3. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации городского округа город Нововоронеж.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 47 календарных дней – для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.3.1. В разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указываются следующие сведения:

- владелец рекламной конструкции;
- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- тип рекламной конструкции;
- площадь информационного поля рекламной конструкции;
- адрес места установки рекламной конструкции;
- срок действия разрешения;
- орган, выдавший разрешение;
- номер и дата выдачи разрешения;
- иные сведения.

3.2.3.2. Решение о выдаче разрешения и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.2.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела

готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения о выдаче разрешения и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.3. Описание административных действий при исполнении административной процедуры по рассмотрению заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов;

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию городского округа город Нововоронеж с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.3.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию городского округа город Нововоронеж специалист, уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет правильность заполнения заявления;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

3.3.1.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- в случае если заявление поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.

При поступлении заявления, которое не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и поданного посредством почтового отправления или

в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов подготавливает уведомление о наличии препятствий к принятию документов, и с сопроводительным письмом возвращает документы, заявителю с указанием выявленных недостатков.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - три календарных дня.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.3.2.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем и принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.2.3. Решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется постановлением администрации городского округа город Нововоронеж.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней – для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.3.1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист в течение 10 календарных дней подготавливает проект постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и обеспечивает его согласование с начальником отдела архитектуры и градостроительства (отдел) администрации городского округа город Нововоронеж.

Начальник отдела администрации городского округа город Нововоронеж согласовывает проект постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 5 календарных дней и передает проект постановления на подписание главе администрации.

3.3.3.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.4.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области или путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.4.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.5. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Федеральным казначейством.

Для подтверждения сведений об отсутствии запрета или ограничения распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с федеральным органом охраны объектов культурного наследия или региональным органом охраны объектов культурного наследия.

Для подтверждения сведений о согласовании присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом, исполнительным органом государственной власти Воронежской области в сфере имущественных и земельных отношений, уполномоченным осуществлять государственное управление в области управления и распоряжения государственным имуществом на территории Воронежской области.

Для подтверждения сведений о согласовании присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации органами местного самоуправления городского округа.

Сведения о согласовании присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж, находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу

Для подтверждения сведений о согласовании размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по

безопасности движения транспорта предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

3.6. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.1. В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж 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, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж;
- 7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области: 396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4.

График работы администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области в сети Интернет: www.new-voronezh.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Нововоронеж: nvor@govvrn.ru

2. Телефоны для справок: 8(47364)5-99-61.

Приложение 2
Форма заявления
В администрацию городского округа город Нововоронеж
Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

от _____ (Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН, ОГРН _____
проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____
Для юридических лиц
(на фирменном бланке организации)

от _____
(наименование организации)

ИНН, ОГРН _____
Местонахождение организации _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции _____

размер рекламной конструкции _____

площадь информационного поля рекламной конструкции _____

адрес места установки рекламной конструкции _____

сведения из правоустанавливающих документов на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция (вид объекта недвижимости, кадастровый (условный) номер, площадь объекта недвижимости, литеры) _____

сведения о собственнике(ах) объекта недвижимости (для юридических лиц наименование, ОГРН, ИНН, адрес местонахождения; для физических лиц и ИП

Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные _____

Перечень прилагаемых документов:

В заявлении обязательно указывается почтовый адрес заявителя для направления корреспонденции

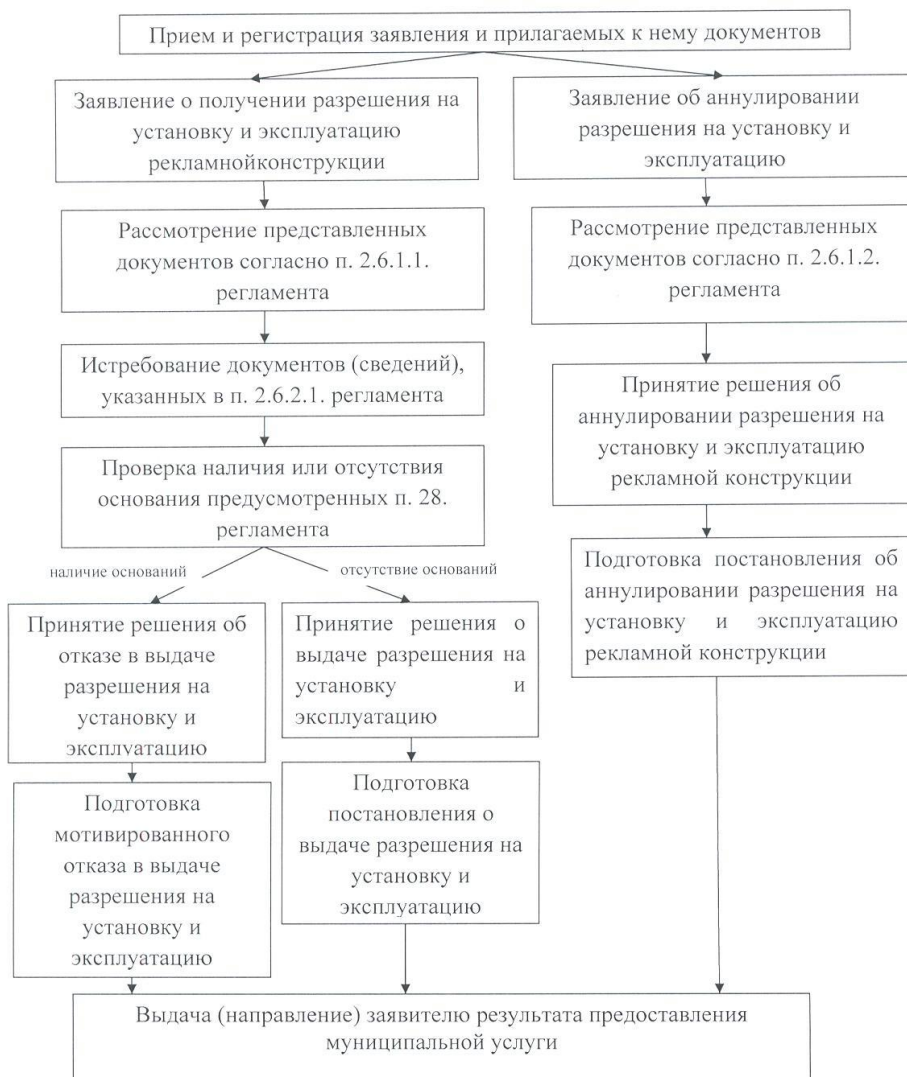
« ____ » _____ 20__ г.

(руководитель организации,

ИП, физическое лицо)

_____/_____
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 4

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для получения
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник отдела администрации городского округа город Нововоронеж принял следующие документы:

Документы получил « _____ » _____
(число) (месяц прописью) (год)

_____ (должность, Ф.И.О.)
подпись сотрудника, ответственного
за прием документов

Приложение 5

В администрацию городского округа город Нововоронеж
От владельца рекламной конструкции
Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей
от _____
(Ф.И.О.)
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)
ИНН, ОГРН _____
проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

Для юридических лиц(на фирменном бланке организации)

от _____
(наименование организации)

ИНН, ОГРН _____

Местонахождение организации _____

контактный телефон _____

Заявление

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального Закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения (при наличии заключенного с органом предоставления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции добавить: и расторгнуть договор № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с _____ 20____ года.

Руководитель организации

Подпись

Ф.И.О. руководителя организации
(физического лица)

Приложение 6

В администрацию городского округа город Нововоронеж
Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН, ОГРН _____

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

Для юридических лиц(на фирменном бланке организации)

от _____
(наименование организации)

ИНН, ОГРН _____

Местонахождение организации _____

контактный телефон _____

Довожу до Вашего сведения, что договор, заключенный между _____ (наименование собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция) и _____ (наименование владельца рекламной конструкции) расторгнут на основании _____

_____ (наименование документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции).

На основании вышеизложенного прошу Вас принять решение об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций, выданных _____ (наименование владельца рекламной конструкции) и расположенных по адресу: _____ в порядке пункта 2 части 18 статьи 19 ФЗ «О рекламе».

Руководитель организации

Подпись

Ф.И.О. руководителя организации
(физического лица)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2016г.

№ 140

г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж со ст. 2 Федерального закона от 20.04.2014г. №80-ФЗ «О внесении изменений в ст.2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского

округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» (Приложение).

2. Постановления администрации городского округа город Нововоронеж от 27.08.2013г. №1427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков», от 31.10.2014 №1496 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков», считать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник органов местного

самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Б.В. Муромцева.

Глава администрации

С.А. Честикин

Приложение к постановлению администрации
городского округа город Нововоронеж
№140 от «15» 02.2016 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ НА УЧЁТ ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ
НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Нововоронеж и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с принятием на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков в собственность для целей индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области и относящиеся к одной из льготных категорий, а также их законные представители (далее – заявитель, заявители).

Земельные участки предоставляются бесплатно в собственность граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Воронежской области и относящихся к одной из категорий:

1) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах", относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы и ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

2) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным законом "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

3) члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время - с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти.

К членам семьи погибшего военнослужащего относятся: родители, жена (муж), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет, а также старше 18 лет, проходящие обучение с отрывом от производства в образовательных учреждениях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего

возраста;

4) граждане, имеющие звание "Почетный гражданин Воронежской области";

5) семьи, имеющие детей-инвалидов;

6) граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);

7) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

8) инвалиды;

9) граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;

10) граждане, окончившие высшие и средние профессиональные образовательные учреждения и работающие в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;

11) граждане, переселившиеся на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах.

12) нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;

13) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные главой 6 Закона Воронежской области от 14.11.2008 N 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области";

14) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

15) граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

16) граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Нововоронеж, МФЦ приводятся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

– на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.new-voronezh.ru);

– в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

– на официальном сайте МФЦ (mfc.vn.ru);

– на информационном стенде в администрации;

– на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

– непосредственно в администрации,

– непосредственно в МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления

указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Нововоронежской городской Думы от «06» октября 2011 года №181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа - город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 2 календарных дней.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о принятии заявителя на учёт либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 25 календарных дней.

Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Принятие на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168; "Российская газета", 05.01.2000, N 1-3; 25.01.1995, N 19; "Парламентская газета", 06.01.2000, N 3);

Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие аварии на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета" от 12.01.2002 N 6; "Парламентская газета", 12.01.2002, N 9; "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 128);

Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, N 48, ст. 5850; "Российская газета", 02.12.1998, N 229);

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" ("Российская газета", 10.02.1993, N 27; "Ведомости СНД и ВС РФ", 18.02.1993, N 7, ст. 247);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР" 1991, N 21, ст. 699);

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880; "Российская газета", 27.12.1996, N 248);

Законом Воронежской области от 14.11.2008 N 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в

Воронежской области" ("Молодой коммунар", 18.11.2008, N 126; "Собрание законодательства Воронежской области", 19.12.2008, N 11, ст. 415);

Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар" 20.05.2008, N 52; "Собрание законодательства Воронежской области", 01.07.2008, N 5, ст. 148);

Уставом городского округа город Нововоронеж (принят решением Нововоронежской городской Думы от 01.11.2012 № 285).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или МФЦ либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., сведения об изменении фамилии, имени и (или) отчества, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию).

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) соответствующую льготную категорию.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки;

- справка о находящихся в собственности земельных участках до 31.01.1998.

Для получения сведений о правах заявителя на земельные участки администрация в рамках межведомственного

взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента документов;

- реализация ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственности.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 календарных дней с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с

наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего

услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего

услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.new-voronezh.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru).

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг

Воронежской области.

3.2.2. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявления на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки и справки о находящихся в собственности граждан земельных участках до 31.01.1998.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации и уведомления о принятии на учет гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка, обеспечивает подписание постановления и уведомления главой администрации городского округа город Нововоронеж и их регистрацию.

3.3.7. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание документа главой администрации городского округа город Нововоронеж и его регистрацию.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о принятии на учет гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка, и подготовка уведомления о принятии на учет, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 25 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявления на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Уведомление о принятии на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявления на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.5. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов в электронной форме.

3.5.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.2. Заявление и документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения сведений о правах заявителя на земельные

участки предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж 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, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области: 396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4.

График работы администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15;
пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области в сети Интернет: www.newvoronezh.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Нововоронеж: nvog@govvrn.ru

2. Телефоны для справок: 8(47364)5-99-61.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):
3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в городском округе город Нововоронеж: 396072, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Набережная, д.34.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47364) 74-074.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.45;

среда: с 11.00 до 20.00, перерыв: с 15.00 до 15.45;

суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв: с 12.00 до 12.45;

выходные: воскресенье, понедельник.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма заявления
В администрацию городского округа город Нововоронеж

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (если ранее имели другие фамилию, имя,

отчество, укажите их, когда меняли)

_____ ,
проживающего(ей) _____

_____ паспорт:

_____ (серия, номер паспорта)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное
предоставление земельных участков

Прошу Вас принять меня на учет как претендующего на бесплатное предоставление земельного участка для целей

_____ (индивидуального жилищного строительства,

_____ ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного хозяйства)

Я являюсь: _____

(имеющаяся льготная категория)

Мне ранее земельные участки на территории Воронежской области бесплатно в собственность не предоставлялись.

Решение о принятии на учет прошу: выдать лично в администрации/выдать лично в МФЦ/направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть), по адресу: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.

2. Копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) соответствующую льготную категорию.

_____ "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

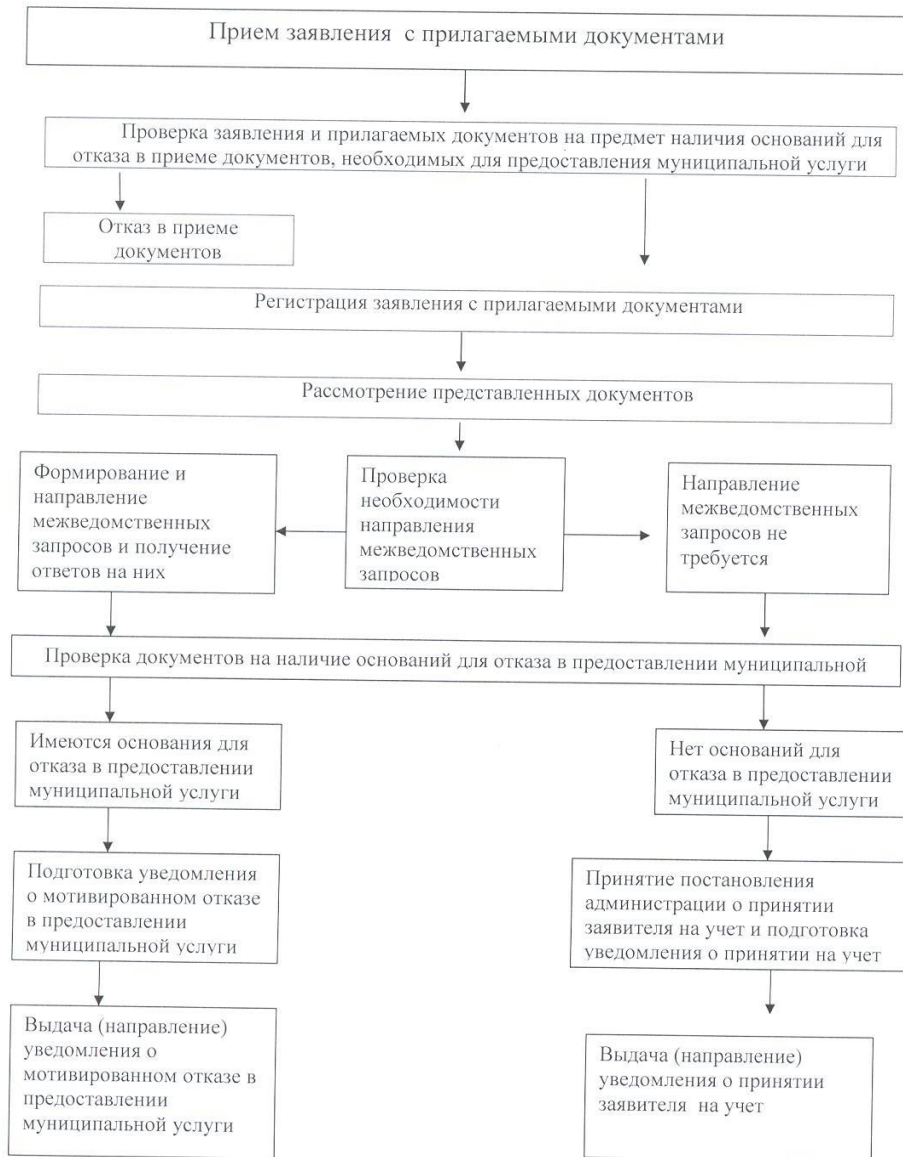
_____ (должность) (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)
принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 4
к административному регламенту

Форма расписки

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для принятия решения
о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а сотрудник администрации _____ получил « ____ » _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков (согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного за
прием документов)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2016г.

№ 141

г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж со ст. 2 Федерального закона от 20.04.2014г. №80-ФЗ «О внесении изменений в ст.2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Б.В. Муромцева.

Глава администрации

С.А. Честикин

Приложение к постановлению администрации
городского округа город Нововоронеж
№141 от «15» 02.2016 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа город Нововоронеж при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование земель или земельного участка), выдается:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Объекты) на срок не более одного календарного года.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации городского округа город Нововоронеж (далее – администрация): 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4.

График (режим) работы администрации:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): www.new-voronezh.ru.

Адрес электронной почты администрации: nvor@govrn.ru.

Телефон справочной службы администрации: 8(47364)5-99-61.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.new-voronezh.ru);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.svc.govrn.ru) (далее – Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- на информационном стенде в администрации;

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается непосредственно в помещении администрации с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации (далее – уполномоченные должностные лица) при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб, а

также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителями, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала.

1.3.5. На официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается также следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) формы, образцы документов, заявлений.

1.3.6. При осуществлении консультации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением или электронным сообщением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении уполномоченные должностные лица консультируют заявителей по вопросам, касающимся:

- 1) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядка оформления представляемых заявителем документов;
- 3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) хода предоставления муниципальной услуги.

Время телефонного разговора и консультирования при личном обращении не может превышать 10 минут. В случае если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если уполномоченное должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому уполномоченному должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, а также получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, отделом Нововоронежского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, Федеральным агентством по недропользованию и его территориальным органом - Департаментом по недропользованию по Центральному федеральному округу, Департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Решением Нововоронежской городской Думы от «06» октября 2011 года №181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа - город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка в виде постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря «Собрание законодательства РФ», 2001, №44, 29 октября);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148, 02 июля) (далее - Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634);

- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 2014, №49, 08 декабря, (часть VI), ст. 6951);

- Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111 «Об утверждении Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvrn.ru>, 06.07.2015);

- Уставом городского округа город Нововоронеж (принят решением Нововоронежской городской Думы от 01.11.2012 № 285);

- иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Воронежской области и городского округа город Нововоронеж, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального Портала.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального Портала.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) адресные ориентиры земель или земельного участка, его площадь;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) цель использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300;

з) срок использования земель или земельного участка.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

в) копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества (в случае благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории (земельный участок, прилегающий к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства), организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ, размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания);

г) документы, подтверждающие отнесение Объекта к видам Объектов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

а) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке, либо в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, кадастровая карта соответствующей территории с обозначением планируемых границ земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае, если предполагается размещение Объектов на земельном участке).

2.6.2.3. Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2. документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- заявление и прилагаемые к нему документы не подпадают

прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, является:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, является:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.1 раздела III Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111;

б) в заявлении указаны предполагаемые к размещению Объекты (Объект), не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300;

в) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению Объекта;

г) земельный участок, на котором предполагается размещение Объектов, уже предоставлен другому физическому или юридическому лицу;

д) в отношении испрашиваемого для использования с целью размещения Объектов земельного участка администрацией другого физического или юридического лицу уже выдано разрешение на его использование;

е) размещение Объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

ж) размещаемые Объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования;

з) при обращении с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории (земельный участок, прилегающий к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства), организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ, размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания не соблюдены условия, предусмотренные в п. п. 2.2, 2.3 раздела II Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для

потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.14.4. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с

использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- выдает заявителю расписку (приложение №3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.5. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее пяти календарных дней со дня представления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пять календарных дней с даты подачи заявления, запрашивает документы путем направления межведомственных запросов:

- 1) в Нововоронежский отдел управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- 2) в отдел Нововоронежского филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке, кадастровой карты соответствующей территории с обозначением планируемых границ земельного участка;

- 3) в Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу, Департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области с целью получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- 4) в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствующей сфере, для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, указанных в пункте 1.1.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации, обеспечивает подписание постановления главой администрации и его регистрацию.

Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2 настоящего административного регламента, должно содержать:

- а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса РФ требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

- б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса РФ возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

- в) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

3.3.6. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание документа

главой администрации и его регистрацию.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктами 2.8.1, 2.8.2. настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, пунктом 3.1 раздела III Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111, в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 24 дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Постановление о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением соответствующих документов заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи постановления о разрешении на использование земель или земельного участка копия этого постановления с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.5.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

3.5.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастрового паспорта на земельные участки, кадастровой выписки о земельном участке, кадастровой карты предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления городского округа город Нововоронеж для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж 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, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5

настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию городского округа город Нововоронеж
Для физических лиц:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес места жительства)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)
Для юридических лиц:

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (местонахождение юридического лица)

_____ (сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ИНН)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование _____, имеющего
(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)
кадастровый номер _____,
(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

_____ (указать координаты характерных точек границ территории, если планируется использование земель или части земельного участка)
расположенного по адресу: _____,
площадью _____,

Цель использования земель или земельного участка _____.
(в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»)

Срок использования земель или земельного участка _____.

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, пунктом 3.6. Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111)

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов прошу: выдать лично в администрации/направить почтовым (нужное подчеркнуть) отправлением по адресу:

_____.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__» _____ 20__ г.

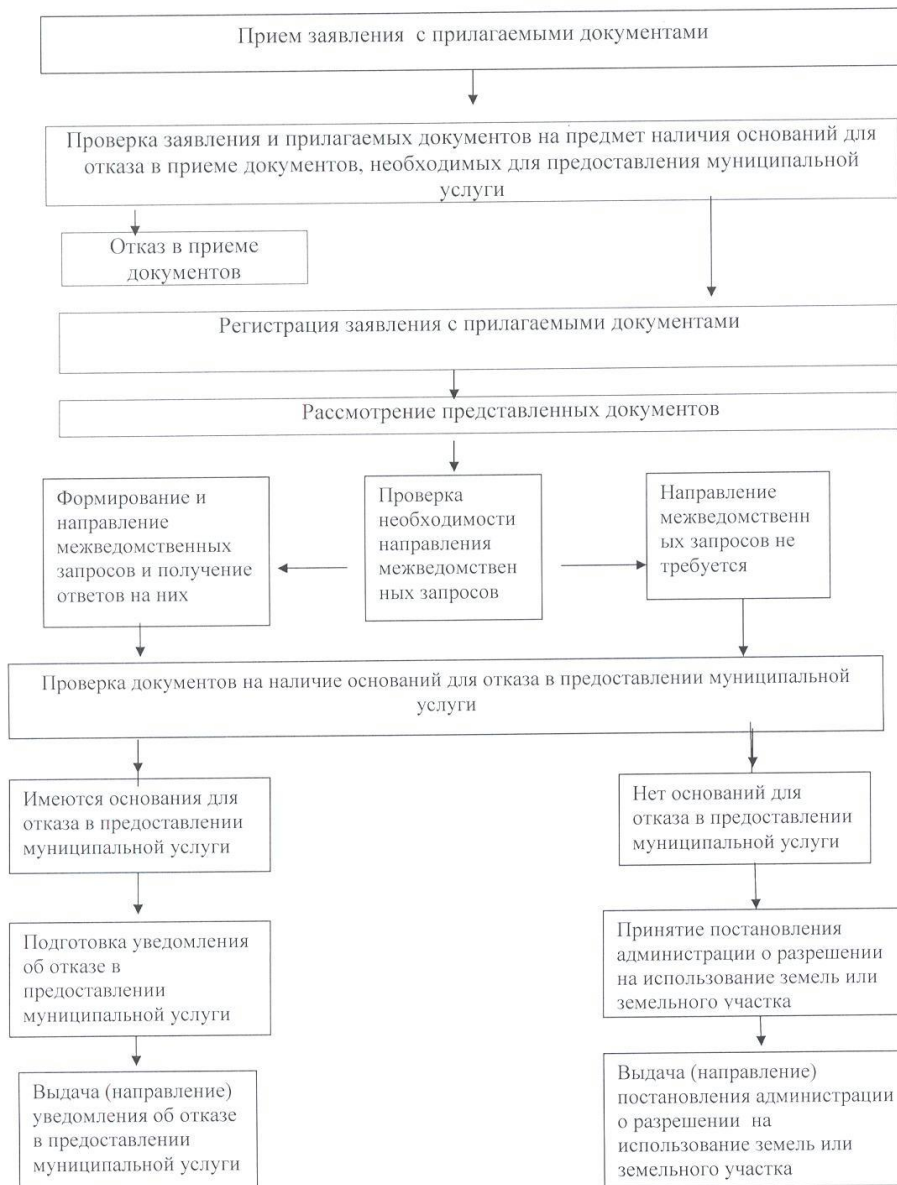
_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

БЛОК-СХЕМА



Приложение N 3
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а сотрудник администрации _____ получил « ____ » _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного за
прием документов)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2016г.

№ 144

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Нововоронеж от 23.04.2010г. №897

В целях учёта граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков на территории городского округа город Нововоронеж, в соответствии с правилами учёта граждан на бесплатное приобретение земельных участков, утверждёнными постановлением администрации городского округа - город Нововоронеж №3600 от 29.12.2009г., на основании ст.11 Земельного кодекса РФ, ч.6 ст.13 Закона Воронежской области №25-ОЗ от 13.05.2008г. «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа - город Нововоронеж от 23.04.2010г. № 897 «Об утверждении списка граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства» в редакции постановления администрации городского округа город Нововоронеж от 28.01.2015г. №77 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Нововоронеж от 23.04.2010г. №897» следующие изменения:

1.1. Приложение «СПИСОК граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» (без приложения).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А. Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2016г.

№ 149

г. Нововоронеж

О поощрении

На основании постановления администрации городского округа – город Нововоронеж от 24.12.2010г. №2491 «О Почетной грамоте администрации городского округа – город Нововоронеж», руководствуясь ст. ст.3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За многолетний добросовестный труд, активную жизненную позицию и в связи с 55-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой администрации городского округа город Нововоронеж Савенко Елену Николаевну, заместителя начальника по медицинской части ФГБУЗ МСЧ № 33 ФМБА

России.

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

С.А.Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2016г.

№ 150

г. Нововоронеж

О поощрении

На основании постановлений администрации городского округа – город Нововоронеж от 24.12.2010г. №2490 «О Благодарности администрации городского округа – город Нововоронеж», от 24.12.2010г. №2491 «О Почетной грамоте администрации городского округа – город Нововоронеж», руководствуясь ст. ст.3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За отличие по службе, усердие и разумную инициативу, добросовестное исполнение обязанностей и в связи с праздником - Днем защитника Отечества: 1.1. Наградить Почетной грамотой администрации городского округа город Нововоронеж военнослужащих войсковой части 3677:

- старшего прапорщика Малыгина Романа Евгеньевича, старшего техника – начальника 1 группы инженерно-технических средств охраны взвода обеспечения боевой службы;

- прапорщика Решетнякова Александра Ивановича, техника по ремонту стрелкового вооружения взвода материального и технического обеспечения;

- прапорщика Михалева Сергея Валерьевича, водителя взвода материального и технического обеспечения;

- прапорщика Сандракова Андрея Николаевича, водителя взвода материального и технического обеспечения;

- сержанта Муковнина Александра Викторовича, контролера 1 стрелкового взвода войсковой комендатуры (по охране площадки № 2);

- сержанта Владимирова Дениса Игоревича, контролера 4 стрелкового взвода войсковой комендатуры (по охране площадки № 1);

- младшего сержанта Степанова Дмитрия Юрьевича, стрелка 4 отделения комендантского взвода.

1.2. Объявить благодарность администрации городского округа город Нововоронеж военнослужащим войсковой части 3677:

- прапорщику Орехову Евгению Викторовичу, технику 2 группы инженерно-технических средств охраны взвода обеспечения боевой службы;

- прапорщику Леонову Александру Васильевичу, старшему специалисту специальной связи – начальнику группы СПС;

- сержанту Моисееву Александру Владимировичу, контролеру 1 стрелкового взвода войсковой комендатуры (по охране площадки № 2);

- сержанту Шаровой Юлии Анатольевне, контролеру 2 стрелкового взвода войсковой комендатуры (по охране площадки № 2);

- сержанту Иволгину Владимиру Сергеевичу, контролеру 3 стрелкового взвода войсковой комендатуры (по охране площадки № 1);

- сержанту Падалкину Илье Васильевичу, контролеру 3 стрелкового взвода войсковой комендатуры (по охране площадки № 1);

- младшему сержанту Потапову Алексею Николаевичу, контролеру 2 стрелкового взвода войсковой комендатуры (по

охране площадки № 1);

- рядовому Хонину Петру Сергеевичу, стрелку 2 отделения комендантского взвода.

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

С.А.Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2016г.

№ 151

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 24.12.2015г. № 1791 «Об утверждении плана мероприятий по мобилизации доходов в бюджет городского округа город Нововоронеж на 2016 год»

В целях расширения налогооблагаемой базы, привлечения дополнительных налоговых и неналоговых доходов в бюджет городского округа город Нововоронеж, повышения эффективности системы налогового администрирования, руководствуясь ст.ст. 3,43,46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 24.12.2015г. № 1791 «Об утверждении плана мероприятий по мобилизации доходов в бюджет городского округа город Нововоронеж на 2016 год» следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.2 пункта 2 слова «в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным» заменить словами «в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным».

1.2. Приложение «План мероприятий по мобилизации доходов в бюджет городского округа город Нововоронеж на 2016 год» изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А.Честикин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Нововоронеж
от 17.02.2016 №151

«Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Нововоронеж
от 24.12.2015г. № 1791

**ПЛАН
мероприятий по мобилизации доходов в бюджет городского округа город Нововоронеж на 2016 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемый результат	2016 год (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6
1.	Меры по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов		2016 год		9 142
1.1.	Налог на доходы физических лиц				4 617
1.1.1.	Контроль за постановкой на налоговый учет подрядных, субподрядных организаций по месту осуществления ими работ, в целях легализации налогооблагаемой базы	МИ ФНС РФ № 13 по Воронежской области (по согласованию) Финансовый отдел администрации городского округа	Ежемесячно	Увеличение налоговых поступлений по НДФЛ	200
1.1.2.	Работа в рамках реализации Соглашения от 30.04.2015 № 46/2015(л), заключенного между Федеральной службой труда и занятости и правительством Воронежской области «О реализации мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости населения в Воронежской области»	Администрация городского округа (отдел труда и заработной платы)	Ежегодно	Поступление НДФЛ в бюджет	300
1.1.3.	Адресная работа с работодателями, выплачивающими заработную плату ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Воронежской области для трудоспособного населения	Администрация городского округа (отдел труда и заработной платы)	Ежемесячно	Увеличение налоговых поступлений по НДФЛ, снижение количества организаций, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории области	30
1.1.4.	Размещение материалов в средствах массовой информации о негативном влиянии скрытых форм оплаты труда на размеры пенсий, пособий по временной нетрудоспособности, оплату отпуска, получение имущественных вычетов	Администрация городского округа (отдел труда и заработной платы)	Ежегодно	Легализация «теневой» заработной платы	
1.1.5.	Осуществление мониторинга полноты, своевременности уплаты и погашения недоимки по налогу на доходы физических лиц организациями и индивидуальными предпринимателями Организация работы по сокращению недоимки	МИ ФНС России № 13 по Воронежской области (по согласованию) Финансовый отдел администрации городского округа	Ежемесячно	Увеличение налоговых поступлений и сокращение недоимки по НДФЛ	4 087
1.2.	Налог на имущество физических лиц		2016 год		120

1.2.1.	Проведение инвентаризации объектов недвижимого имущества физических лиц и земельных участков, выданных разрешений на строительство с проверкой целевого использования земли и степени готовности строящихся объектов	Администрация городского округа (отдел архитектуры и градостроительства, отдел управления муниципальным имуществом)	Ежегодно	Расширение налогооблагаемой базы и увеличение налоговых поступлений	
1.2.2.	Выявление лиц, уклоняющихся от государственной регистрации права собственности на законченные строительством объекты, с целью постановки объекта на налоговый учет	Администрация городского округа (отдел архитектуры и градостроительства, отдел управления муниципальным имуществом)	В течение года	Расширение налогооблагаемой базы и увеличение налоговых поступлений	
1.2.3.	Проведение мониторинга и анализа причин образования недоимки по налогу на имущество физических лиц Организация работы по сокращению недоимки	МИ ФНС РФ № 13 по Воронежской области (по согласованию) Финансовый отдел администрации городского округа	Ежемесячно	Сокращение недоимки по налогу на имущество физических лиц	120
1.3.	Специальные налоговые режимы (единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности; единый сельскохозяйственный налог)		2016 год		130
1.3.1.	Осуществление мониторинга полноты, своевременности уплаты налогов и погашения недоимки организациями и индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы	МИ ФНС РФ № 13 по Воронежской области (по согласованию) Финансовый отдел администрации городского округа	Ежемесячно	Увеличение налоговых поступлений и сокращение недоимки по налогам	110
1.3.2.	Представление ежеквартально в налоговые органы информации о выделении торговых мест на муниципальных рынках	Администрация городского округа (отдел по инвестиционным программам и экономике) МУП «Центральный рынок»	Ежеквартально	Уточнение налогооблагаемой базы	
1.3.3.	Заключение договоров аренды торговых мест на муниципальных рынках с целью их продления при предъявлении документов, подтверждающих отсутствие задолженности по единому налогу на вмененный доход	Администрация городского округа (отдел по инвестиционным программам и экономике) МУП «Центральный рынок»	В течение года	Снижение недоимки по ЕНВД	20
1.4.	Земельный налог		2016 год		505
1.4.1.	Организация работы по регистрации прав собственности городского округа город Нововоронеж на земельные участки, предоставленные муниципальным учреждениям (предприятиям) и некоммерческим организациям, созданным органами местного самоуправления	Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом)	В течение года	Уточнение налогооблагаемой базы	
1.4.2.	Продолжение работы, направленной на разграничение государственной собственности на землю, регистрация права муниципальной собственности на землю, перевод земельных участков из бессрочного пользования в аренду	Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом)	В течение года	Увеличение налоговых поступлений	
1.4.3.	Обеспечение полного учета земельных участков, в т.ч. уточнение границ и выявление земельных участков в садоводческих некоммерческих товариществах, по которым отсутствуют оформленные в установленном порядке документы о правах на землю	Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом)	В течение года	Увеличение поступлений налоговых доходов	5
1.4.4.	Осуществление мониторинга полноты, своевременности уплаты и погашения недоимки по земельному налогу Организация работы по сокращению недоимки	МИ ФНС РФ № 13 по Воронежской области (по согласованию) Финансовый отдел администрации городского округа	Ежемесячно	Увеличение налоговых поступлений и сокращение недоимки по земельному налогу	500
1.5.	Плата за негативное воздействие на окружающую среду		2016 год		
1.5.1.	Реализация мероприятий по постановке на учет субъектов экономической деятельности, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Воронежской области (по согласованию) Администрация городского округа (отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики)	Ежеквартально	Увеличение поступлений неналоговых доходов	
1.6.	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности		2016 год		3770
1.6.1.	Реализация прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж	Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом)	Ежегодно	Увеличение поступлений неналоговых доходов от приватизации муниципального имущества	220
1.6.2.	Проведение инвентаризации муниципального имущества и выявление площадей, возможных к сдаче в аренду. Организация через средства массовой информации системного информирования потенциальных инвесторов и арендаторов об имеющихся возможностях для ведения предпринимательской деятельности	Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом)	Ежеквартально	Увеличение поступлений неналоговых доходов	200

1.6.3.	Перераспределение земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков (земель), государственная собственность на которые не разграничена, и которые расположены в границах районов индивидуальной жилой застройки и в садоводческих некоммерческих товариществах	Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом)	В течение года	Увеличение поступлений неналоговых доходов	100
1.6.4.	Осуществление контроля за полнотой и своевременностью уплаты арендных платежей Ведение претензионно-исковой работы по взысканию задолженности по арендной плате за земельные участки и имущество, находящиеся в муниципальной собственности и в неразграниченной государственной собственности	Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом)	В течение года	Увеличение поступлений неналоговых доходов	3050
1.6.5.	Регулирование рынка наружной рекламы на территории городского округа город Нововоронеж	Администрация городского округа (отдел архитектуры и градостроительства, отдел управления муниципальным имуществом)	В течение года	Поступление дополнительных доходов	200
2.	Организационная работа		2016 год		
2.1.	Мониторинг исполнения налоговых обязательств крупнейшими налогоплательщиками. Проведение индивидуальной работы с крупнейшими налогоплательщиками по проведению анализа налогооблагаемой базы, выявлению факторов, влияющих на ее изменение, при условии снижения налоговых поступлений в бюджет городского округа	МИ ФНС РФ № 13 по Воронежской области (по согласованию) Финансовый отдел администрации городского округа	Ежеквартально	Контроль за выполнением налоговых обязательств, сокращение недоимки, увеличение налоговых поступлений	
2.2.	Проведение адресной работы с организациями, имеющими задолженность по уплате страховых взносов по обязательному пенсионному и медицинскому страхованию	ГУ-УПФ РФ по городу Нововоронежу Воронежской области Финансовый отдел администрации городского округа	Ежемесячно	Снижение уровня задолженности по уплате страховых взносов по обязательному пенсионному и медицинскому страхованию	
2.3.	Организация работы по списанию безнадежной к взысканию задолженности по налоговым, неналоговым платежам, начисленным по ним пеням и процентам за пользование чужими денежными средствами	МИ ФНС РФ № 13 по Воронежской области (по согласованию) Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом, отдел по инвестиционным программам и экономике) Финансовый отдел администрации городского округа	Ежегодно	Сокращение безнадежной к взысканию задолженности по налоговым, неналоговым платежам	
2.4.	Проверка сведений, предоставленных МИ ФНС России № 13 по Воронежской области о земельных участках и иных объектах недвижимого имущества и фактах владения ими, выявление отсутствующих и/или недостоверных сведений	Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом)	Ежегодно	Уточнение налогооблагаемой базы	
2.5.	Проведение работ по дополнению и/или уточнению сведений о площади и кадастровой стоимости объектов имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе: - установление (уточнение) категорий и/или видов разрешенного использования земельных участков; - установление (уточнение) площадей земельных участков, зданий, помещений, сооружений; - установление (уточнение) адресов места нахождения земельных участков, зданий, помещений, сооружений; - установление правообладателей земельных участков, зданий, помещений, сооружений	Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом)	Ежегодно	Уточнение налогооблагаемой базы	
2.6.	Предоставление актуализированных сведений о земельных участках в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Воронежской области в порядке информационного взаимодействия	Администрация городского округа (отдел управления муниципальным имуществом)	Ежегодно	Уточнение налогооблагаемой базы	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2016г.

№ 155

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Нововоронеж от 29.05.2007г. № 493 «О предоставлении земельного участка в собственность»

Рассмотрев заявление Черкасова Игоря Петровича, приложенные документы, на основании ст.11

кодекса РФ, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа - город Нововоронеж от 29.05.2007г. №493 «О предоставлении земельного участка в собственность» следующие изменения:

– в пункте 1 после слов «... ул. Каштановая, 2...» дополнить словами «... с кадастровым номером 36:33:0003001:721,...» далее по тексту.

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

С.А. Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2016г.

№ 156

г. Нововоронеж

О присвоении адреса объектам недвижимости

Рассмотрев заявление Общества с ограниченной ответственностью «Центральная аптека» о присвоении адреса объектам недвижимости, приложенные документы, на основании Постановления Правительства №1221 от 19.11.2014 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить помещениям, образованным в результате раздела помещения, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, 19, с кадастровым номером 36:33:0002405:1113, адреса:

- помещению с кадастровым номером 36:33:2405:1115, площадью 474,5 кв.м. - Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов,19;

- помещению с кадастровым номером 36:33:2405:1116, площадью 496,7 кв.м. - Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов,19в.

2. ООО «Центральная аптека» обеспечить внесение соответствующих изменений в кадастровую документацию.

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

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

С.А. Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2016г.

№ 157

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 03.02.2016 № 89

В связи с допущенной технической ошибкой, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 03.02.2016 № 89 «Об утверждении значений базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, значений территориальных корректирующих коэффициентов муниципальному автономному образовательному учреждению дополнительного образования городского округа город Нововоронеж «Детская школа искусств им. В.В. Силина» на 2016 год» следующие изменения:

1.1. Из названия и преамбулы исключить слово «образовательному».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

3. Распространить действие настоящего постановления с 01.01.2016г.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волошина Ю.Г.

Глава администрации

С.А. Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2016г.

№ 158

г. Нововоронеж

Об осуществлении закупки для муниципальных нужд путем проведения запроса котировок

В целях осуществления закупки на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей, на основании ст. ст. 24, 31, 72, 73,74, 77, 78, 79, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Нововоронежской городской Думы от 15.10.2009 №889 «Об упорядочении правоотношений в сфере размещения заказов для муниципальных нужд», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 06.11.2009 №2835 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов» (в редакции постановления от 23.03.2012г. №503), постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 05.02.2014г. №101 «Об утверждении состава комиссии по осуществлению закупок», руководствуясь ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разместить заказ на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей, путем проведения запроса котировок цен.

2. Утвердить проект муниципального контракта, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, указанного в п.1 настоящего постановления (приложение).

3. Поручить единой комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия), провести запрос котировок, указанный в п.1 настоящего постановления, в установленном порядке.

4. Планово-экономическому отделу (Кораблина А.В.):

4.1. Подготовить извещение о проведении запроса котировок и обеспечить его размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: www.zakupki.gov.ru, в соответствии с требованиями ст. ст. 73, 74 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2. Настоящее постановление о проведении запроса котировок предоставить в организационный отдел для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

5. Руководителю аппарата администрации (Конюхова О.А.) обеспечить размещение постановления о проведении запроса котировок на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж», предоставленного в соответствии с п. 4 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А. Честикин

Приложение к постановлению
администрации городского округа

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № _____
на выполнение работ по заправке и восстановлению
картриджей**

г. Нововоронеж

«___» _____ 2016 г.

Администрация городского округа город Нововоронеж, представляющая интересы муниципального образования городской округ город Нововоронеж, именуемая в дальнейшем **Заказчик**, в лице **главы администрации Честикина Сергея Александровича**, действующего на основании Устава городского округа город Нововоронеж, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **Поставщик**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в результате определения поставщика путем проведения запроса котировок (извещение о проведении запроса котировок № _____ от _____.2016 г.), на основании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок № _____ от _____.2016 г., заключили настоящий муниципальный контракт (далее по тексту – **Контракт**) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Предметом Контракта является выполнение работ (далее по тексту – **Работы**) по заправке и восстановлению картриджей.

1.2. Исполнитель принимает на себя обязательства в соответствии с условиями Контракта, техническим заданием Заказчика (Приложение № 1 к Контракту) провести Работы и сдать их результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять Работы и уплатить Исполнителю обусловленную Контрактом цену.

1.3. Финансирование работ осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Нововоронеж на 2016 год.

1.4. КБК 91404100512880480242.

1.5. Исполнителю разрешается привлекать для выполнения Работ по Контракту третьих лиц.

1.6. Работы выполняются иждивением Исполнителя: силами, материалом, транспортом и оборудованием Исполнителя.

1.7. Место выполнения работ – по месту нахождения Исполнителя, _____ по _____ адресу:

Исполнитель доставляет своими силами картриджи, требующие заправки и восстановления, до места нахождения Исполнителя. Исполнитель своими силами осуществляет доставку картриджей, прошедших заправку и/или восстановление, по месту нахождения Заказчика по адресу: Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик имеет право:

2.1.1. Проверять ход и качество Работ, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность.

2.1.2. При выявлении недостатков в работах требовать от Исполнителя:

- безвозмездного устранения недостатков, возникших по вине Исполнителя;
- возмещения расходов по устранению этих недостатков, если устранение производилось силами третьих лиц и оплачивалось за счет Заказчика;
- возмещения вреда, причиненного муниципальному имуществу, возникшего из-за невыполнения или несвоевременного выполнения Исполнителем своих обязательств по Контракту, или вреда, причиненного работниками Исполнителя в процессе осуществления деятельности в соответствии с условиями Контракта.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Принять от Исполнителя выполненные Работы надлежащего качества.

2.2.2. Обеспечить оплату принятых Работ, выполненных Исполнителем в порядке и объеме, установленными Контрактом.

2.2.3. Направлять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при выполнении Работ в рамках Контракта.

2.2.4. Передать Исполнителю имеющуюся у него необходимую для выполнения Работ документацию и другую информацию.

2.2.5. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении Работ, предусмотренных Контрактом.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Самостоятельно определять способ исполнения Контракта, не допуская отступлений от условий Контракта.

2.3.2. Требовать подписания в соответствии с п. 3.1. Контракта Заказчиком актов о приемке выполненных работ.

2.3.3. Требовать своевременной оплаты за выполненные Работы.

2.3.4. Запрашивать у Заказчика предоставления разъяснений и уточнений по вопросам выполнения Работ в рамках Контракта.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Приступить к выполнению Работ незамедлительно после подписания Контракта и поступления заявки от Заказчика (устной или письменной).

2.4.2. Выполнить все Работы, в объеме и в сроки, предусмотренные Контрактом и сдать результат выполненных Работ Заказчику.

2.4.3. Качественно выполнить своими силами и средствами Работы в полном объеме, в соответствии с техническим заданием (Приложение № 1 к Контракту), Контрактом, государственными нормами, правилами и стандартами на высоком профессиональном уровне.

2.4.4. Незамедлительно информировать Заказчика о невозможности исполнения обязательств по Контракту по любым обстоятельствам.

2.4.5. Предоставить Заказчику в сроки, установленные Контрактом акты о приемке выполненных Работ и иные отчетные документы по предмету Контракта.

2.4.6. По требованию Заказчика направлять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при выполнении Работ в рамках Контракта.

2.4.7. По первому требованию представителя Заказчика представлять всю необходимую информацию о ходе выполнения Работ.

2.4.8. Обеспечить устранение недостатков, выявленных в ходе выполнения Работ и после выполнения Работ, за свой счет в установленные Заказчиком сроки. При невыполнении Исполнителем этих обязательств Заказчик вправе для исправления некачественно выполненных Работ привлечь другую организацию за счет Исполнителя.

2.4.9. *В случае поломки оргтехники (связанной с неправильной заправкой, восстановлением или сборкой картриджа) возместить ущерб в размере стоимости принтера и осуществить ремонт за свой счет.*

2.5. Исполнитель гарантирует, что на момент заключения Контракта:

2.5.1. В отношении него не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.2. Исполнитель не обременен обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по Контракту.

2.5.3. За последние два года Исполнитель не нарушал договорных обязательств и не причинял ущерба (либо погасил причиненный ущерб) по аналогичным контрактам.

2.5.4. Исполнитель соответствует требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказания услуг, являющихся объектом закупки для муниципальных нужд.

3. ПРИЕМКА РАБОТ

3.1. Сдача Исполнителем Заказчику выполненных Работ оформляется актом приема выполненных работ.

3.2. Заказчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанных в п. 3.1. Контракта документов направить Исполнителю 1 экземпляр подписанного акта приема выполненных работ или письменный мотивированный отказ от

приемки Работ.

3.3. Мотивированный отказ Заказчика должен содержать указание на выявленные недостатки и срок их устранения. Исполнитель обязан устранить все недостатки в течение срока, указанного Заказчиком.

3.4. Работы считаются выполненными с момента подписания Сторонами акта приема выполненных работ и передачи Исполнителем Заказчику всей документации, относящейся к предмету Контракта.

3.5. При возникновении между Заказчиком и Исполнителем спора по поводу недостатков Работ или их причин по требованию одной из сторон Контракта должна быть назначена экспертиза. Расходы по проведению экспертизы несет Исполнитель, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений Исполнителем условий Контракта или причинной связи между действиями Исполнителя и обнаруженными недостатками. В указанных случаях расходы по проведению экспертизы несет Сторона, потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению Сторон – обе Стороны поровну.

4. ЦЕНА КОНТРАКТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ СТОРОН

4.1. Цена Контракта составляет _____ (_____ руб. ____ коп.) рублей, в том числе НДС (в случае если Исполнитель является плательщиком НДС). Расчет стоимости указан в Приложении № 2 к Контракту.

Начальная (максимальная) цена контракта определена методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), который заключается в установлении начальной (максимальной) цены контракта на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, являющихся объектом закупки.

4.2. Цена, указанная в п. 4.1. Контракта, не может изменяться в сторону увеличения в ходе его исполнения.

4.3. Стоимость работ включает все расходы Исполнителя на выполнение Работ, в том числе: по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке, пуско-наладочные работы, а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.

4.4. Оплата по Контракту осуществляется по безналичному расчету путем перечисления Заказчиком, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 12 Контракта. В случае изменения расчетного счета, Исполнитель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Заказчику, с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Контракте счет Исполнителя, несет Исполнитель.

4.5. Оплата Товара производится Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта приема выполненных работ.

4.6. Обязательство Заказчика по оплате Работ считается исполненным в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

5. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

5.1. Исполнитель обязан выполнять Работы по мере возникновения у Заказчика необходимости в выполнении Работ, являющихся объектом закупки, на основании заявок Заказчика (устной или письменной). Исполнитель обязан выполнить работы в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента получения заявки от Заказчика. Последний срок подачи заявки Заказчиком не позднее 22.11.2016 г.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В части, не предусмотренной условиями Контракта, Стороны несут имущественную и иную ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ни одна из Сторон не несет никакой ответственности по обязательствам другой Стороны. Каждая Сторона должна исполнять свои обязательства, вытекающие из Контракта, надлежащим образом, оказывая другой Стороне всевозможное содействие в выполнении ей своих обязательств. Сторона, нарушившая свои обязательства по Контракту, должна без промедления устранить допущенные нарушения.

6.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель

вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом.

Размер штрафа в виде фиксированной суммы, определяется в порядке, установленном Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 ноября 2013 г. № 1063 с учетом положения о ключевой ставке Банка России утвержденного Постановлением Правительства РФ от 08 декабря 2015 г. № 1340.

За ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств по Контракту, за исключением просрочки исполнения обязательств, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы – 2,5 процента цены Контракта и составляет _____.

6.4. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

За ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы – 10 процентов цены Контракта и составляет _____.

Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем, обязательства, предусмотренного Контрактом, и устанавливается в размере не менее одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Исполнителем, и определяется по формуле:

$$P = (C - B) \times S,$$

где:

C – цена контракта;

B – стоимость фактически исполненного в установленный срок исполнителем обязательства по Контракту, определяемая на основании документа о приеме выполненных работ, в том числе отдельных этапов исполнения Контракта;

S – размер ставки.

Размер ставки определяется по формуле:

$$S = C_{ЦБ} \times ДП,$$

где:

$C_{ЦБ}$ – размер ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени, определяемый с учетом коэффициента К;

ДП – количество дней просрочки.

Коэффициент К определяется по формуле:

$$K = \frac{ДП}{ДК} \times 100\%$$

где:

ДП – количество дней просрочки;

ДК – срок исполнения обязательства по Контракту (количество дней).

При К, равном 0-50 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,01

ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При К, равном 50-100 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,02 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При К, равном 100 процентам и более, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,03 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

6.5. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Contractом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

6.6. Уплата неустоек и штрафа, а также возмещение убытков не освобождают Исполнителя от исполнения своих обязательств или устранения нарушений в соответствии с условиями Contractа.

6.7. Исполнитель несет ответственность за вред, причиненный третьим лицам в ходе выполнения Работ или в результате ненадлежащего исполнения условий Contractа.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

7.1. Contract вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.2016 г.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

8.1. Contract может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке;
- в одностороннем порядке.

8.2. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном порядке в период после вступления Contractа в силу с требованием о расторжении Contractа в следующих случаях:

8.2.1. При существенном нарушении Contractа Исполнителем.

8.2.2. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Исполнителем на этапе размещения заказа, указанного в преамбуле Contractа.

8.2.3. В случае проведения процедуры ликвидации Исполнителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Исполнителя банкротом и об открытии конкурсного производства.

8.2.4. В случае установления факта приостановления деятельности Исполнителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2.5. Если у Исполнителя имеется задолженность по численным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Исполнителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что Исполнитель не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Contract и потребовать возмещения причиненных убытков, в случае если Исполнителем не соблюдаются сроки установленные п.п. 2.4.8 и 5.1. Contractа, несоблюдения Исполнителем требований, установленных ГОСТ, ТУ, нормативно-правовыми и иными документами, к качеству выполняемых Работ

в следующем порядке:

8.3.1. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Contractа в течение трех рабочих дней, следующего за датой принятия этого решения, размещается на официальном сайте и направляется Исполнителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Исполнителя, указанному в Contractе, а также посредством факсимильной связи. Выполнение Заказчиком требований настоящего пункта считается надлежащим уведомлением Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Contractа. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Исполнителю данного уведомления или дата получения Заказчиком информации об отсутствии Исполнителя по его адресу, указанному в Contractе. При невозможности получения

подтверждения или информации, датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения на официальном сайте решения Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Contractа.

8.3.2. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Contractа вступает в силу и Contract считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Contractа.

8.4. Contract может быть изменен по соглашению сторон в случаях:

8.4.1. улучшения качественных, функциональных характеристик Работ по сравнению с характеристиками, установленными Contractом;

8.4.2. в случаях, предусмотренных пунктом 6 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при уменьшении ранее доведенных до Заказчика как получателя бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств.

При уменьшении лимитов бюджетных обязательств Заказчика, Исполнителю Заказчиком направляется уведомление о сокращении финансирования с предложением изменить сроки, цену, условия контракта. Сокращение объема работ предусмотренного контрактом при уменьшении цены контракта осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 1090 от 28.11.2013 г.

В случае отказа Исполнителя заключить соглашение об изменении условий контракта, в том числе цены и (или) сроков исполнения контракта и (или) объема работ, предусмотренных контрактом, в связи с уменьшением лимитов бюджетных обязательств Заказчика, Стороны могут расторгнуть контракт по соглашению сторон, оплате подлежат только фактически выполненные Работы.

9. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

9.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Contractа, Стороны прилагают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

9.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

9.3. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда Воронежской области в случаях, указанных в п. 8.2. Contractа, Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке:

9.3.1. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с момента ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание претензий претензии.

9.3.2. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты организации, предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты организации, которой направлена претензия.

9.3.3. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

9.3.4. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

9.4. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и нарушения взаимного согласия, споры по Contractу разрешаются в Арбитражном суде Воронежской области.

9.5. Указанный в настоящем разделе Contractа претензионный порядок урегулирования споров не применяется в случае, указанном в п. 8.3. Contractа.

10. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА РАБОТ

10.1. Исполнитель гарантирует:

- выполнение Работ с соблюдением всех установленных законодательством РФ требований к работам, являющимся предметом Contractа;
- своевременное устранение недостатков, выявленных при

приёмке Работ.

Гарантии качества распространяются на весь объем Работ, выполненных Исполнителем по Контракту.

10.2. *Срок гарантии на результат Работ по заправке картриджа: до полной выработки тонера. Срок гарантии на результат Работ по восстановлению картриджа: 3 (три) календарных месяца, исчисляемые со дня подписания акта приема выполненных работ.*

10.3. Исполнитель несет ответственность за вред, причиненный третьим лицам в ходе выполнения Работ или в результате ненадлежащего исполнения условий Контракта.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

11.1. Во всем, что не оговорено в Контракте, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

11.2. При изменении наименования, адреса или банковских реквизитов Стороны информируют друг друга в письменном виде в срок до трех рабочих дней с момента такого изменения.

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Юридический адрес: _____

Реквизиты: ИНН _____, КПП _____,

ОГРН _____,

ОКПО _____

р/с _____

Банк _____

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

Администрация городского округа

город Нововоронеж

Юридический адрес: 396070, Воронежская обл.,

г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4

Реквизиты: ИНН 3651002846, КПП 365101001,

р/с № 40204810800000001021,

В Отделение Воронеж г. Воронеж, БИК 042007001,

л/с 01040000100131312003 в финансовом отделе администрации

городского округа город

Нововоронеж

Глава администрации

_____ С.А. Честикин

М.П.

Приложение № 1

к муниципальному контракту

№ _____ от « _____ » _____ 2016 г.

на выполнение работ по заправке

и восстановлению картриджей

Техническое задание на заправку и восстановление картриджей

№ п/п	Наименование	Заправка картриджей к-во	Восстановление картриджей к-во
1	Картридж 703	47	33
2	Картридж Q 2612 A	34	22
3	Картридж Q7553A	55	25
4	Картридж CE 505A	13	7
5	Картридж CE 285 A	38	24
6	Картридж ML-1710 DS	5	2
7	Картридж SCX-D4200A	5	4
8	Картридж EP-22	6	2
9	Картридж Q5949 A	42	24
10	Картридж 728	33	22
11	Картридж CE 278 A	26	18
12	Картридж C4129X	7	6
13	Картридж E 1810	18	-
14	Картридж C 3906	5	2
15	Картридж MLT 101S	5	3
16	Картридж 737	40	30
17	Картридж Sharp 208	18	-
18	Картридж FX 10	26	14
19	Картридж 109 K00725	5	2
20	Картридж MLT-109S	10	5
21	Картридж 712	14	6
22	Картридж CB 436 A	5	2
	ИТОГО Картриджей	457	253

Исполнитель обязан:

Принять заявку на заправку и восстановление картриджей по телефону; или электронной почте

Отреагировать на заявку прибыв за картриджем (и) в течение 1 часа.

2.1. Минимальная партия для забора: от 1 картриджа.

2.2. Работы по заправке и восстановлению картриджей, производятся на территории Исполнителя.

2.3. Доставка картриджей для заправки и восстановления и обратно производится за счет средств Исполнителя.

2.4. На время заправки, восстановления картриджей Исполнитель обязан предоставить подменные картриджи. Стоимость подменных картриджей входит в сумму муниципального контракта.

Заправлять и восстанавливать лазерные картриджи в количестве до 10 штук – в течении 3 часов, свыше 10 – в течении 1 рабочего дня.

3.1. Заправка в себя включает:

- диагностика картриджа;
- полная очистка всех деталей картриджа от отработанного тонера;

- снятие остаточного электростатического заряда;

- заполнение тонером;

- тестирование картриджа;

- замена чипа во всех моделях картриджей;

- установка запорной чеки;

- печать тестовой страницы на оборудовании Исполнителя, с последующем приложением ее к картриджу.

3.2. Восстановление в себя включает:

- диагностика картриджа;

- полная очистка всех деталей картриджа от отработанного тонера;

- снятие остаточного электростатического заряда;

- замена фотобарабана;

- замена магнитного вала;

- замена PCR (ролика заряда);

- замена Wiper Blade (чистящего лезвия);

- замена Doctor blade (дозировочного лезвия);

- смазка частей картриджа;

- заполнение тонером;

- тестирование картриджа;

- замена чипа во всех моделях картриджей;

- установка запорной чеки;

- печать тестовой страницы на оборудовании Исполнителя, с последующем приложением ее к картриджу.

3.3. После выполнения работ на корпусе картриджа должны отсутствовать следы проводимых работ (тонер, смазка и т.д.) т.е. корпус должен быть чистым, не должно быть грубых следов его вскрытия (сколы, не предусмотренные отверстия, отломленные и деформированные части корпуса). Отсутствует просыпание тонера из заправленного картриджа.

4. Оказывать услуги Заказчику ежедневно в рабочие дни с 09-00 до 18-00 с понедельника по пятницу.

5. У Исполнителя должна быть установлена система весового контроля для урегулирования споров по поводу количества засыпанного тонера.

6. Каждый картридж должен быть упакована в новый свето-непропускаемый, предохраняющий от ударов запечатанный пакет Air-bag или (эквивалент) картонную гофрированную коробку с вкладышем, предохраняющую от механических повреждений, с прикреплённым гарантийным талоном к каждому картриджу, и обеспечивает безопасность транспортировки картриджа и сохранность его качества в течение гарантийного срока хранения. На упаковочной коробке печатным способом должна быть нанесена информация - тип картриджа и его совместимость с принтерами.

7. Бесплатно составлять и вести отчетные формы по оказываемым услугам (могут меняться в соответствии с изменившимися правилами бухгалтерской отчетности или по требованию Заказчика).

8. При передаче заправленных либо восстановленных картриджей:

8.1. демонстрирует представителю Заказчика работоспособность картриджа (качество оказанных услуг):

- печать тест-листа (черный)

- печать тест-листа (белый)

8.2. по требованию Заказчика вскрывает картриджи (выборочно) для определения уровня заполнения бункера тонером.

8.3. Качество печати после заправки и восстановления должно быть как у оригинального картриджа (равномерность и четкость заливки, полутона).

8.4. Обязательно возвращает Заказчику все замененные в процессе восстановления картриджа детали (фотобарабаны, магнитные валы, лезвия, ролики).

8.5. Прием и передача заправленных и восстановленных картриджей фиксируется в журнале Заказчика.

8.6. При обнаружении недостатков печати (полосы, точки, разводы и т.п.) в процессе тестирования, либо в процессе эксплуатации (3 дня после установки картриджа), Заказчик и Исполнитель составляют и подписывают двухсторонний акт обнаружения недостатков. При этом услуга считается не оказанной и оплате не подлежит.

8.7. Число копий, которые производит картридж после заправки и восстановления, должны быть идентичны оригинальному картриджу заявленному производителем. Количество отработанных копий за одну заправку или восстановление исчисляется из разницы показаний счетчика принтера, МФУ до установки картриджа и после его отработки.

9. Срок гарантии на работы по заправке картриджа: до полной выработки тонера. Срок гарантии на работы по восстановлению картриджа: 3 месяца, исчисляемые со дня подписания акта приема выполненных работ.

10. В случае поломки оргтехники (связанной с неправильной заправкой, восстановлением или сборкой картриджа) поставщик несет материальную ответственность в размере стоимости принтера и осуществляет ремонт за свой счет.

11. В цену заправки и восстановления картриджа должны быть включены все расходы Исполнителя по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке, пуско-наладочные работы, а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.

Указать все адреса филиалов (если есть) в которых должен производиться забор картриджей

***Парк картриджей сильно изношен, большинству картриджей требуется восстановление.**

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Глава администрации

С.А. Честикин

М.П.

М.П.

Приложение № 1
к муниципальному контракту
№ _____ от « _____ » _____ 2016 г.
на выполнение работ по заправке
и восстановлению картриджей

Расчет стоимости работ по заправке и восстановлению картриджей

№ п/п	Наименование	Заправка картриджей к-во	Восстановление картриджей к-во	Заправка – цена за 1 шт.	Восстановление – цена за 1 шт.	Общая сумма за заправку	Общая сумма за восстановление
1	Картридж 703	47	33				
2	Картридж Q 2612 A	34	22				
3	Картридж Q7553A	55	25				
4	Картридж CE 505A	13	7				
5	Картридж CE 285 A	38	24				
6	Картридж ML-1710 DS	5	2				

7	Картридж SCX-D4200A	5	4				
8	Картридж EP-22	6	2				
9	Картридж Q5949 A	42	24				
10	Картридж 728	33	22				
11	Картридж CE 278 A	26	18				
12	Картридж C4129X	7	6				
13	Картридж E 1810	18	-				
14	Картридж C 3906	5	2				
15	Картридж MLT 101S	5	3				
16	Картридж 737	40	30				
17	Картридж Sharp 208	18	-				
18	Картридж FX 10	26	14				
19	Картридж 109 K00725	5	2				
20	Картридж MLT-109S	10	5				
21	Картридж 712	14	6				
22	Картридж CB 436 A	5	2				
	ИТОГО:	457	253				

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Глава администрации _____

С.А. Честикин

М.П.

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2016г.

№ 159

г. Нововоронеж

Об осуществлении закупки для муниципальных
нужд путем проведения запроса котировок

В целях осуществления закупки на поставку воды и стаканчиков одноразовых, на основании ст. ст. 24, 31, 72, 73, 74, 77, 78, 79, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Нововоронежской городской Думы от 15.10.2009 №889 «Об упорядочении правоотношений в сфере размещения заказов для муниципальных нужд», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 06.11.2009 №2835 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов» (в редакции постановления от 23.03.2012г. №503), постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 05.02.2014г. №101 «Об утверждении состава комиссии по осуществлению закупок», руководствуясь ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разместить заказ на поставку воды и стаканчиков одноразовых, путем проведения запроса котировок цен.
2. Утвердить проект муниципального контракта, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, указанного в п.1 настоящего постановления (приложение).
3. Поручить единой комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия), провести запрос котировок, указанный в п.1 настоящего постановления, в установленном порядке.
4. Планово-экономическому отделу (Кораблина А.В.):
 - 4.1. Подготовить извещение о проведении запроса котировок и обеспечить его размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: www.zakupki.gov.ru, в соответствии с требованиями ст. ст. 73, 74 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
 - 4.2. Настоящее постановление о проведении запроса котировок предоставить в организационный отдел для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного

самоуправления городского округа город Нововоронеж».

5. Руководителю аппарата администрации (Конюхова О.А.) обеспечить размещение постановления о проведении запроса котировок на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж», предоставленного в соответствии с п. 4 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А.Честикин

Приложение к постановлению
администрации городского округа
город Нововоронеж
от 18.02.2016 г. № 159

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № _____
на поставку воды**

г. Нововоронеж

«__» _____ 2016 г.

Администрация городского округа город Нововоронеж, представляющая интересы муниципального образования городской округ город Нововоронеж, именуемая в дальнейшем **Заказчик**, в лице **главы администрации Честикина Сергея Александровича**, действующего на основании Устава городского округа город Нововоронеж, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **Поставщик**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в результате определения поставщика путем проведения запроса котировок (извещение о проведении запроса котировок № _____ от _____.2016 г.), на основании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок № _____

_____ от _____.2016 г., заключили настоящий муниципальный контракт (далее по тексту – Контракт) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Поставщик обязуется по заданию Заказчика и в соответствии со спецификацией на поставку товара (Приложение № 1 к Контракту), которая является неотъемлемой частью Контракта, поставить Заказчику питьевую воду и стаканчики одноразовые, (далее по тексту – Товар), а Заказчик – принять и оплатить Товар в порядке и сроки, предусмотренные Контрактом.

1.2. Финансирование поставки Товара осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Нововоронеж на 2016 г.

1.3. Место поставки Товара: Воронежская область, город Нововоронеж, улица Космонавтов, дом 4, администрация городского округа город Нововоронеж.

1.4. КБК 914 01 04 0310580050244.

1.5. Обязательства по Контракту выполняются иждивением Поставщика – его силами, средствами, транспортом.

2. ЦЕНА КОНТРАКТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Контракта составляет _____ руб. _____ коп.) рублей, в т. ч НДС (в случае если Поставщик является плательщиком НДС).

Начальная (максимальная) цена контракта на поставку Товара определена методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), который заключается в установлении начальной (максимальной) цены контракта на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, являющихся объектом закупки.

2.2. В цену Товара входят все затраты Поставщика, связанные с исполнением обязательств по Контракту, в том числе, расходы на перевозку, погрузочные работы, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

2.3. Оплата по Контракту осуществляется по безналичному расчету путем перечисления Заказчиком, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, денежных средств на расчетный счет Поставщика, указанный в разделе 13 Контракта. В случае изменения расчетного счета, Поставщик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Заказчику, с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Контракте счет Поставщика, несет Поставщик.

2.4. Оплата Товара производится Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения Заказчиком Товара и подписания обеими Сторонами товарной накладной.

2.5. Обязательство Заказчика по оплате Товара считается исполненным в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3. СРОКИ ПОСТАВКИ И СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

3.1. Поставка Товара осуществляется по мере возникновения у Заказчика необходимости в поставке Товара, являющегося объектом закупки, на основании заявок Заказчика (в письменной форме) в течение всего срока действия Контракта. Поставщик обязан поставить Товар в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанных заявок от Заказчика. Последний срок подачи заявки Заказчиком не позднее 25.11.2016 г.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Поставить качественный Товар, соответствующий требованиям действующего законодательства, в срок, установленный Контрактом, по адресу, указанному в п. 1.3. Контракта.

4.1.2. Известить Заказчика о точном времени и дате поставки телефонограммой или по факсимильной связи.

4.1.3. Передать Заказчику Товар в соответствии с условиями Контракта.

4.1.4. Поставить Товар Заказчику собственным транспортом или с привлечением транспорта третьих лиц за свой счет.

4.1.5. В день передачи Товара передать Заказчику оригиналы товарной накладной и платежных документов.

4.1.6. Участвовать в приемке-передаче Товара в соответствии с разделом 5 Контракта.

4.1.7. Устранять недостатки (дефекты) Товара и (или) некомплектность в течение 5 (пяти) календарных дней с момента заявления о них Заказчиком. Расходы, связанные с устранением недостатков (дефектов) Товара и некомплектности,

несет Поставщик.

4.1.8. По требованию Заказчика за свой счет заменить Товар на Товар, соответствующий условиям Контракта, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения соответствующего требования Заказчика при обнаружении недостатков (дефектов) и некомплектности Товара и невозможности их устранения в срок, установленный п. 4.1.7. Контракта

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Принять качественный Товар и при соответствии его требованиям Контракта подписать товарную накладную и передать один экземпляр Поставщику.

4.2.2. Оплатить поставку Товара в размере и порядке, предусмотренном Контрактом.

4.3. Поставщик гарантирует, что на момент заключения Контракта:

4.3.1. В отношении него не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3.2. Поставщик не обременен обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по Контракту.

4.3.3. За последние два года Поставщик не нарушал договорных обязательств и не причинял ущерб (либо погасил причиненный ущерб) по аналогичным контрактам.

4.3.4. Поставщик соответствует требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказания услуг, являющихся объектом закупки для муниципальных нужд.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА

5.1. В процессе приемки Товара представитель Заказчика проверяет количество, качество и комплектность Товара и при отсутствии замечаний подписывает товарную накладную.

5.2. Товар поставляют в таре Поставщика (тара предоставляется безвозмездно, но с возвратом).

5.3. В случае несоответствия Товара ГОСТу, СанПиН, выявления недостатков (дефектов) и (или) некомплектности Товара, которые не могут быть обнаружены при указанном в п. 5.1. Контракта порядке приемки, Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, со дня получения Товара уведомить Поставщика о выявленных несоответствиях, недостатках (дефекта) и (или) некомплектности путем направления претензии.

5.4. После получения претензии Поставщик за свой счет обязан устранить выявленные несоответствия, недостатки (дефекты) и (или) некомплектность Товара или заменить Товар в срок, установленный Контрактом.

5.5. Право собственности на Товар переходит к Заказчику по Контракту с момента подписания Сторонами товарной накладной.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Контракту в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения Контракта и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

6.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

Свидетельствование обстоятельств форс-мажора должно быть осуществлено заключением соответствующего территориального отделения торгово-промышленной палаты Российской Федерации.

6.3. Если обстоятельства, указанные в п. 6.1. Контракта, будут длиться более двух календарных месяцев с момента соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе потребовать расторжения Контракта без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В части, не предусмотренной условиями Контракта, Стороны несут имущественную и иную ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ни одна из Сторон не несет никакой ответственности по обязательствам другой Стороны. Каждая Сторона должна исполнять свои обязательства, вытекающие из Контракта, надлежащим образом, оказывая другой Стороне всевозможное содействие в выполнении ей своих обязательств. Сторона, нарушившая свои обязательства по Контракту, должна без промедления устранить допущенные нарушения.

7.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Поставщик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом.

Размер штрафа в виде фиксированной суммы определяется в порядке, установленном Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения Заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренного контрактом, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25 ноября 2013 г. № 1063, с учетом положения о ключевой ставке Банка России утвержденного Постановлением Правительства РФ от 08 декабря 2015 г. № 1340.

За ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств по Контракту, за исключением просрочки исполнения обязательств, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы – 2,5 процента цены Контракта и составляет _____ (_____ руб. _____ коп.) рублей.

7.4. В случае просрочки исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Поставщик обязан уплатить Заказчику неустойку, требование об уплате которой Заказчик направляет Поставщику.

Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения Поставщиком, обязательства, предусмотренного Контрактом, и определяется по формуле:

$$П = (Ц - В) \times С,$$

где:

Ц - цена контракта;

В - стоимость фактически исполненного в установленный срок поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства по контракту, определяемая на основании документа о приемке товаров, результатов выполнения работ, оказания услуг, в том числе отдельных этапов исполнения контрактов;

С - размер ставки.

Размер ставки определяется по формуле:

$$С = С_{ЦБ} \times ДП,$$

где:

$С_{ЦБ}$ - размер ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени, определяемый с учетом коэффициента К;

ДП - количество дней просрочки.

Коэффициент К определяется по формуле:

$$К = \frac{ДП}{ДК} \times 100\%$$

где:

ДП - количество дней просрочки;

ДК - срок исполнения обязательства по контракту (количество дней).

При К, равном 0 - 50 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,01 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При К, равном 50 - 100 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,02 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При К, равном 100 процентам и более, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,03 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени,

Размер пени, рассчитанный по указанной формуле, должен быть в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Поставщиком.

За ненадлежащее исполнение Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы – 10 процентов цены Контракта и составляет _____ (_____ руб. _____ коп.) рублей.

7.5. Уплата неустоек и штрафа, а также возмещение убытков не освобождают Поставщика от исполнения своих обязательств или устранения нарушений в соответствии с условиями Контракта.

7.6. Поставщик несет ответственность за вред, причиненный третьим лицам в ходе выполнения работы или в результате ненадлежащего исполнения условий Контракта.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

8.1. Контракт может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;

- в судебном порядке;

- в одностороннем порядке.

8.2. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном порядке в период после вступления Контракта в силу с требованием о расторжении Контракта в следующих случаях:

8.2.1. При существенном нарушении условий Контракта Поставщиком.

8.2.2. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Поставщиком на этапе размещения заказа, указанного в преамбуле Контракта.

8.2.3. В случае проведения процедуры ликвидации Поставщика - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Поставщика банкротом и об открытии конкурсного производства.

8.2.4. В случае установления факта приостановления деятельности Поставщика в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2.5. Если у Поставщика имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Поставщика по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что Поставщик не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Контракт и потребовать возмещения причиненных убытков в случаях существенного нарушения Поставщиком принятых на себя обязательств по Контракту, а именно:

- в случае несоблюдения Поставщиком окончательно срока поставки Товара, установленного п. 3.1. Контракта, на срок более 5 (пяти) календарных дней;

- если Поставщик в течение 5 (пяти) календарных дней не приступил к устранению недостатков в поставленном Товаре, выявленных Заказчиком в порядке, установленном п.п. 4.1.7 и 4.1.8 Контракта;

- несоблюдения Поставщиком требований, установленных ГОСТ, СанПиН, нормативно-правовыми и иными документами,

к качеству поставляемого Товара;
в следующем порядке:

8.3.1. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта в течение трех рабочих дней, следующих за датой принятия этого решения, размещается на официальном сайте и направляется Поставщику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Поставщика, указанному в Контракте, а также посредством факсимильной связи. Выполнение Заказчиком требований настоящего пункта считается надлежащим уведомлением Поставщика об одностороннем отказе от исполнения Контракта. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Поставщику данного уведомления или дата получения Заказчиком информации об отсутствии Поставщика по его адресу, указанному в Контракте. При невозможности получения подтверждения или информации, датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения на официальном сайте решения Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

8.3.2. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта вступает в силу и Контракт считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Поставщика об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

8.4. Контракт может быть изменен по соглашению Сторон в случаях:

8.4.1. Улучшения качественных, функциональных характеристик Товара по сравнению с характеристиками, установленными Контрактом;

8.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 6 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при уменьшении ранее доведенных до Заказчика как получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

При уменьшении лимитов бюджетных обязательств Заказчика, Поставщику направляется уведомление о сокращении финансирования с предложением изменить сроки, цену, условия Контракта. Сокращение объема поставляемого Товара предусмотрено контрактом при уменьшении цены контракта осуществляется исходя из соразмерности изменения цены контракта и объема поставляемого Товара, в соответствии с методикой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 1090 от 28.11.2013 г.

В случае отказа Поставщика заключить соглашение об изменении условий Контракта, в том числе цены и (или) сроков исполнения Контракта и (или) объема поставляемого Товара, предусмотренных Контрактом, в связи с уменьшением лимитов бюджетных обязательств Заказчика, Стороны могут расторгнуть Контракт по соглашению Сторон, оплате подлежат только фактически поставленный Товар.

8.5. Любые изменения и дополнения к Контракту, не противоречащие действующему законодательству, оформляются дополнительным соглашением Сторон в письменном виде.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

9.1. Контракт вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2016 г.

10. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

10.1. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения Контракта, были урегулированы путем переговоров с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПОСТАВЩИК:

Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Реквизиты: ИНН _____, КПП _____,
 ОКПО _____,
 ОГРН _____,
 р/с _____,
 БИК _____,
 к/с _____

ЗАКАЗЧИК:

**Администрация городского округа
 город Нововоронеж**
Юридический адрес: 396070, Воронежская обл.,
 г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4
Фактический адрес: 396070, Воронежская обл.,
 г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4
Реквизиты: ИНН 3651002846, КПП 365101001,
 р/с 40204810800000001021,
 в Отделение Воронеж г. Воронеж, БИК 042007001,
 л/с 01040000100131312003 в финансовом отделе администрации
 городского округа город
 Нововоронеж

10.2. В случае наличия претензий, споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон своих обязательств, другая Сторона направляет в адрес первой претензию. В отношении всех претензий, направляемых по Контракту, Сторона, к которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня ее получения.

Указанный в настоящем пункте претензионный порядок урегулирования споров не применяется в случае, указанном в п. 8.3. Контракта.

10.3. Любые споры, не урегулированные во внесудебном порядке, разрешаются Арбитражным судом Воронежской области.

10.4. К отношениям Сторон по Контракту и в связи с ним применяется законодательство Российской Федерации.

11. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА

11.1. Поставщик гарантирует Заказчику соответствие качества поставляемого Товара техническим регламентам, ГОСТ, СанПиН и иным требованиям, установленным к данному виду продукции.

Упаковка и маркировка Товара должны соответствовать требованиям ГОСТа (ТУ), а упаковка и маркировка импортного товара – международным стандартам упаковки. Поставщик предоставляет на Товар все необходимые сертификаты, требуемые для данного вида продукции.

11.2. Поставщик предоставляет свою гарантию на Товар вместе с его поставкой. Срок годности, установленный Поставщиком, на каждую единицу Товара не должен быть менее срока годности, установленного производителем Товара, и начинает течь со дня, следующего за днем подписания обеими Сторонами товарной накладной и составляет не более 90 (девяносто) суток со дня разлива воды, а остаточный срок годности не менее 60 (шестидесяти) суток с даты поставки Товара.

11.3. Поставщик обязуется в течение всего срока годности:

- производить замену некачественного Товара на качественный аналогичный или качественный Товар с лучшими потребительскими свойствами в срок, согласованный с Заказчиком.

- обеспечить транспортировку Товара.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Во всем, что не предусмотрено Контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

12.2. Контракт составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному – для каждой из Сторон.

12.3. Поставщик не вправе передавать свои права и обязанности по Контракту полностью или частично другому лицу, за исключением случаев, если новый Поставщик является правопреемником Поставщика по Контракту вследствие реорганизации юридического лица.

12.4. Поставщик представляет по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по Контракту.

12.5. Неотъемлемой частью Контракта являются следующие приложения:

- Приложение № 1 – Спецификация на поставку товара.

12.6. Выполнение в полном объеме обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчиком и Поставщиком является основанием для регистрации сведений об исполнении Контракта в Реестре контрактов в установленном порядке.

Глава администрации

С.А. Честикин

Приложение № 1
к муниципальному контракту
№ _____ от _____. 2016 г.
на поставку воды

Спецификация на поставку товара

№№ пп	Наименование	Ед.	Кол.	Цена
1	Вода питьевая артезианская - 19л., высшей категории	бут.	450	
2	Стаканчик прозрачный - 200 мл. (уп.100 шт.) одноразовый, пластиковый	уп.	15	
ИТОГО:				

Поставляемый товар должен соответствовать требованиям СанПиН 2.1.4.1116-02 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества», требованиям безопасности согласно СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», соответствовать требованиям СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов».

Поставляемый товар должен сопровождаться информацией о производителе с указанием юридического лица, его юридического и фактического адресов, номеров телефонов,

Поставщик:

Заказчик:

М.П.

Глава администрации

С.А. Честикин

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2016г.

№ 160

г. Нововоронеж

Об осуществлении закупки для муниципальных
нужд путем проведения запроса котировок

В целях осуществления закупки на поставку канцелярских товаров в соответствии со спецификацией, на основании ст. ст. 24, 31, 72, 73, 74, 77, 78, 79, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Нововоронежской городской Думы от 15.10.2009 №889 «Об упорядочении правоотношений в сфере размещения заказов для муниципальных нужд», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 06.11.2009 №2835 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов» (в редакции постановления от 23.03.2012г. №503), постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 05.02.2014г. №101 «Об утверждении состава комиссии по осуществлению закупок», руководствуясь ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разместить заказ на поставку канцелярских товаров в соответствии со спецификацией, путем проведения запроса котировок цен.

2. Утвердить проект муниципального контракта, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, указанного в п.1 настоящего постановления (приложение).

3. Поручить единой комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия), провести запрос котировок, указанный в п.1 настоящего постановления, в установленном порядке.

4. Плано-экономическому отделу (Кораблина А.В.):

дате выработки или производства товара, сроках хранения, условиях хранения и предельного срока годности, а также другой информацией, предусмотренной в ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя».

Тара - бутылка из поликарбоната емкостью 19 литров должна быть чистой и соответствовать ГОСТ Р 50962-96 и ГОСТ Р 51760-2011.

Тара должна быть укуренная крышкой, обеспечивающей герметичность и сохранность воды при транспортировке и хранении, емкостью 19+/-0,1 литров, предназначенная для использования в водных диспенсерах. Тара возвратная.

Состав воды:

- общая минерализация – не более 500 мг/л;
- жесткость – не более 7,0 мг-экв/л;
- кальций – не более 80 мг/л;
- магний – не более 50 мг/л;

Вода должна быть без подсластителей и добавок искусственного происхождения. Не допускается наличие различных видимых включений, поверхностной пленки и осадка.

Вода должна быть бутилированной, артезианской, очищенной, негазированной, не ниже высшей категории качества, расфасованной в бутылки по 19л +/- 0,1 л.

Срок годности не более 90 (девяносто) суток со дня розлива воды, а остаточный срок годности не менее 60 (шестидесяти) суток с даты поставки питьевой воды.

4.1. Подготовить извещение о проведении запроса котировок и обеспечить его размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: www.zakupki.gov.ru, в соответствии с требованиями ст. ст. 73, 74 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2. Настоящее постановление о проведении запроса котировок предоставить в организационный отдел для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

5. Руководителю аппарата администрации (Конюхова О.А.) обеспечить размещение постановления о проведении запроса котировок на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж», предоставленного в соответствии с п. 4 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А.Честикин

Приложение к постановлению
администрации городского округа
город Нововоронеж
от 18.02.2016 г. № 160

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № _____
на приобретение канцелярских товаров**

г. Нововоронеж

«__» _____ 2016 г.

до 31.03.2016 г.

Администрация городского округа город Нововоронеж, представляющая интересы муниципального образования городской округ город Нововоронеж, именуемая в дальнейшем **Заказчик**, в лице **главы администрации Честикина Сергея Александровича**, действующего на основании Устава городского округа город Нововоронеж, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **Поставщик**, в лице _____, действующего на _____ основании _____, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в результате определения поставщика путем проведения запроса котировок (извещение о проведении запроса котировок № _____ от _____.2016 г.), на основании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок № _____ от _____.2016 г., заключили настоящий муниципальный контракт (далее по тексту – **Контракт**) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Поставщик обязуется по заданию Заказчика и в соответствии со спецификацией на приобретение канцелярских товаров (Приложение № 1 к Контракту), которая является неотъемлемой частью Контракта, поставить Заказчику канцелярские товары, (далее по тексту – **Товар**), а Заказчик – принять и оплатить **Товар** в порядке и сроки, предусмотренные Контрактом.

1.2. Финансирование поставки **Товара** осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Нововоронеж на 2016 г.

1.3. Место поставки **Товара**: Воронежская область, город Нововоронеж, улица Космонавтов, дом 4, администрация городского округа город Нововоронеж.

1.4. КБК 914 01 04 0310580050244

1.5. Обязательства по Контракту выполняются иждивением Поставщика – его силами, транспортом, средствами.

2. ЦЕНА КОНТРАКТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Контракта составляет _____ (_____ руб. ____ коп.) рублей, в т. ч. НДС (в случае если *Поставщик является плательщиком НДС*). Расчет стоимости за поставляемый **Товар** указан в Приложении № 1 к Контракту.

Начальная (максимальная) цена контракта на приобретение **Товара** определена методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), который заключается в установлении начальной (максимальной) цены контракта на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, являющихся объектом закупки.

2.2. В цену **Товара** входят все затраты Поставщика, связанные с исполнением обязательств по Контракту, в том числе, расходы на перевозку, погрузочные работы, уплату пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

2.3. Оплата по Контракту осуществляется по безналичному расчету путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Поставщика, указанный в разделе 12 Контракта. В случае изменения расчетного счета, Поставщик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Заказчику, с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Контракте счет Поставщика, несет Поставщик.

2.4. Оплата **Товара** производится Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Заказчиком всего количества **Товара** и подписания обеими Сторонами товарной накладной.

2.5. Обязательство Заказчика по оплате **Товара** считается исполненным в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3. СРОКИ ПОСТАВКИ И СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

3.1. Поставка **Товара** в полном объеме осуществляется в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента заключения Контракта.

3.2. Контракт действует с момента подписания его Сторонами

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Поставить качественный **Товар**, соответствующий требованиям действующего законодательства, в срок, установленный Контрактом, по адресу, указанному в п. 1.3. Контракта.

4.1.2. Известить Заказчика о точном времени и дате поставки телефонограммой или по факсимильной связи.

4.1.3. Передать Заказчику **Товар** в соответствии с условиями Контракта.

4.1.4. Поставить **Товар** Заказчику собственным транспортом или с привлечением транспорта третьих лиц за свой счет.

4.1.5. В день передачи **Товара** передать Заказчику оригиналы товарной накладной и платежных документов.

4.1.6. Участвовать в приемке-передаче **Товара** в соответствии с разделом 5 Контракта.

4.1.7. Устранять недостатки (брак, производственный дефект) **Товара** и (или) некомплектность в течение 2 (двух) рабочих дней с момента заявления о них Заказчиком. Расходы, связанные с устранением недостатков (брак, производственный дефект) **Товара** и некомплектности, несет Поставщик.

4.1.8. По требованию Заказчика за свой счет заменить **Товар** на **Товар**, соответствующий условиям Контракта, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Заказчика при обнаружении недостатков (брак, производственный дефект) и некомплектности **Товара** и невозможности их устранения в срок, установленный п. 4.1.7. Контракта

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Принять качественный **Товар** и при соответствии его требованиям Контракта подписать товарную накладную и передать один экземпляр Поставщику.

4.2.2. Оплатить поставку **Товара** в размере и порядке, предусмотренном Контрактом.

4.3. Поставщик гарантирует, что на момент заключения Контракта:

4.3.1. В отношении него не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3.2. Поставщик не обременен обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по Контракту.

4.3.3. За последние два года Поставщик не нарушал договорных обязательств и не причинял ущерба (либо погасил причиненный ущерб) по аналогичным контрактам.

4.3.4. Поставщик соответствует требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказания услуг, являющихся объектом закупки для муниципальных нужд.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА

5.1. В процессе приемки **Товара** представитель Заказчика проверяет количество, качество и комплектность **Товара** и при отсутствии замечаний подписывает товарные накладные.

5.2. В случае выявления недостатков (брак, производственный дефект) и (или) некомплектности **Товара**, которые не могут быть обнаружены при указанном в п. 5.1. Контракта порядке приемки, Заказчик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня выявления недостатков (брак, производственный дефект) и (или) некомплектности **Товара**, направить претензию Поставщику с требованием устранить недостатки (брак, производственный дефект) **Товара** и (или) некомплектность.

5.3. После получения претензии Поставщик за свой счет обязан устранить выявленные недостатки (брак, производственный дефект) и (или) некомплектность **Товара** или заменить **Товар** в срок, установленный Контрактом.

5.4. Претензии по скрытым недостаткам (брак, производственный дефект) и (или) некомплектности **Товара** могут быть предъявлены в течение гарантийного срока, указанного 10.2. Контракта. Затраты, связанные с транспортировкой изделия в период гарантийного срока несет Поставщик.

5.5. Право собственности на **Товар** переходит к Заказчику по Контракту с момента подписания Сторонами товарной накладной.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Контракту в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения Контракта и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

6.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

Свидетельствование обстоятельств форс-мажора должно быть осуществлено заключением соответствующего территориального отделения торгово-промышленной палаты Российской Федерации.

6.3. Если обстоятельства, указанные в п. 6.1. Контракта, будут длиться более двух календарных месяцев с момента соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе потребовать расторжения Контракта без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В части, не предусмотренной условиями Контракта, Стороны несут имущественную и иную ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ни одна из Сторон не несет никакой ответственности по обязательствам другой Стороны. Каждая Сторона должна исполнять свои обязательства, вытекающие из Контракта, надлежащим образом, оказывая другой Стороне всевозможное содействие в выполнении ей своих обязательств. Сторона, нарушившая свои обязательства по Контракту, должна без промедления устранить допущенные нарушения.

7.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Поставщик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом.

Размер штрафа в виде фиксированной суммы определяется в порядке, установленном Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения Заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25 ноября 2013 г. № 1063 с учетом положения о ключевой ставке Банка России утвержденного Постановлением Правительства РФ от 08 декабря 2015 г. № 1340.

За ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств по Контракту, за исключением просрочки исполнения обязательств, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы – 2,5 процента цены Контракта и составляет _____ руб. _____ коп.) рублей.

7.4. В случае просрочки исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Поставщик обязан уплатить Заказчику неустойку, требование об уплате которой Заказчик направляет Поставщику.

Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения

Поставщиком, обязательства, предусмотренного Контрактом, и определяется по формуле:

$$П = (Ц - В) \times С,$$

где:

Ц - цена контракта;

В - стоимость фактически исполненного в установленный срок поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства по контракту, определяемая на основании документа о приемке товаров, результатов выполнения работ, оказания услуг, в том числе отдельных этапов исполнения контрактов;

С - размер ставки.

Размер ставки определяется по формуле:

$$С = С_{ЦБ} \times ДП,$$

где:

$S_{ЦБ}$ - размер ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени, определяемый с учетом коэффициента К;

ДП - количество дней просрочки.

Коэффициент К определяется по формуле:

$$К = \frac{ДП}{ДК} \times 100\%$$

где:

ДП - количество дней просрочки;

ДК - срок исполнения обязательства по контракту (количество дней).

При К, равном 0 - 50 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,01 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При К, равном 50 - 100 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,02 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При К, равном 100 процентам и более, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,03 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

Размер пени, рассчитанный по указанной формуле, должен быть в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Поставщиком.

За ненадлежащее исполнение Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы – 10 процентов цены Контракта и составляет _____ руб. _____ коп.) рублей.

7.5. Уплата неустоек и штрафа, а также возмещение убытков не освобождают Поставщика от исполнения своих обязательств или устранения нарушений в соответствии с условиями Контракта.

7.6. Поставщик несет ответственность за вред, причиненный третьим лицам в ходе выполнения работы или в результате ненадлежащего исполнения условий Контракта.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

8.1. Контракт может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке;
- в одностороннем порядке.

8.2. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном порядке в период после вступления Контракта в силу с требованием о расторжении Контракта в следующих случаях:

8.2.1. При существенном нарушении условий Контракта Поставщиком.

8.2.2. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Поставщиком на этапе размещения заказа, указанного в преамбуле Контракта.

8.2.3. В случае проведения процедуры ликвидации Поставщика-юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Поставщика банкротом и об открытии конкурсного производства.

8.2.4. В случае установления факта приостановления

деятельности Поставщика в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2.5. Если у Поставщика имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Поставщика по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что Поставщик не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть контракт и потребовать возмещения причиненных убытков в случаях существенного нарушения Поставщиком принятых на себя обязательств по контракту, а именно:

- в случае несоблюдения Поставщиком окончательно срока поставки Товара, установленного п. 3.1.1. Контракта;
 - если Поставщик в течение 2 (двух) рабочих дней не приступил к устранению недостатков (брак, производственный дефект) и (или) некомплектности в поставленном Товаре или не заменил Товар на Товар, соответствующий условиям Контракта в порядке, установленном п. п. 4.1.7 и 4.18 Контракта;
 - несоблюдения Поставщиком требований, установленных СНИП, ГОСТ, ТУ, нормативно-правовыми и иными документами, к качеству поставляемого Товара;
- в следующем порядке:

8.3.1. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта в течение трех рабочих дней, следующих за датой принятия этого решения, размещается на официальном сайте и направляется Поставщику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Поставщика, указанному в Контракте, а также посредством факсимильной связи. Выполнение Заказчиком требований настоящего пункта считается надлежащим уведомлением Поставщика об одностороннем отказе от исполнения Контракта. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Поставщику данного уведомления или дата получения Заказчиком информации об отсутствии Поставщика по его адресу, указанному в Контракте. При невозможности получения подтверждения или информации, датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения на официальном сайте решения Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

8.3.2. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта вступает в силу и контракт считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Поставщика об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

8.4. Контракт может быть изменен по соглашению Сторон в случаях:

8.4.1. Улучшения качественных, функциональных характеристик Услуг по сравнению с характеристиками, установленными Контрактом;

8.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 6 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при уменьшении ранее доведенных до Заказчика как получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

При уменьшении лимитов бюджетных обязательств Заказчика, Поставщику направляется уведомление о сокращении финансирования с предложением изменить сроки, цену, условия Контракта. Сокращение объема поставляемого Товара предусмотренного контрактом при уменьшении цены контракта осуществляется исходя из соразмерности изменения цены контракта и объема поставляемого Товара, в соответствии с методикой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 1090 от 28.11.2013 г.

В случае отказа Поставщика заключить соглашение об изменении условий Контракта, в том числе цены и (или) сроков исполнения Контракта и (или) объема поставляемого Товара, предусмотренных Контрактом, в связи с уменьшением лимитов

бюджетных обязательств Заказчика, Стороны могут расторгнуть Контракт по соглашению Сторон, оплате подлежат только фактически поставленный Товар.

8.5. Любые изменения и дополнения к Контракту, не противоречащие действующему законодательству, оформляются дополнительным соглашением Сторон в письменном виде.

9. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

9.1. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения Контракта, были урегулированы путем переговоров с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

9.2. В случае наличия претензий, споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон своих обязательств, другая Сторона направляет в адрес первой претензию. В отношении всех претензий, направляемых по Контракту, Сторона, к которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня ее получения.

Указанный в настоящем пункте претензионный порядок урегулирования споров не применяется в случае, указанном в п. 8.3. Контракта.

9.3. Любые споры, не урегулированные во внесудебном порядке, разрешаются Арбитражным судом Воронежской области.

9.4. К отношениям Сторон по Контракту и в связи с ним применяется законодательство Российской Федерации.

10. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА

10.1. Поставщик гарантирует Заказчику соответствие качества поставляемого Товара техническим регламентам, ГОСТ, ТУ, СанПиН и иным требованиям, установленным к данному виду продукции.

Гарантийный срок на каждую единицу Товара исчисляется с момента подписания обеими Сторонами товарной накладной.

10.2. Поставщик предоставляет свою гарантию на Товар вместе с его поставкой. Гарантийный срок, установленный Поставщиком, на каждую единицу Товара не должен быть менее гарантийного срока, установленного производителем Товара, и начинается со дня, следующего за днем подписания обеими Сторонами товарной накладной.

10.3. Поставщик обязуется в течение всего гарантийного срока:

- производить замену некачественного Товара на качественный аналогичный или качественный Товар с лучшими эксплуатационными характеристиками в срок, установленный Контрактом.
- обеспечить транспортировку Товара до места нахождения Заказчика.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Во всем, что не предусмотрено Контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

11.2. Контракт составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному – для каждой из Сторон.

11.3. Поставщик не вправе передавать свои права и обязанности по Контракту полностью или частично другому лицу, за исключением случаев, если новый Поставщик является правопреемником Поставщика по Контракту вследствие реорганизации юридического лица.

11.4. Поставщик представляет по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по Контракту.

11.5. Неотъемлемой частью Контракта являются следующие приложения:

- Приложение № 1 – Спецификация на приобретение канцелярских товаров.

11.6. Выполнение в полном объеме обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчиком и Поставщиком является основанием для регистрации сведений об исполнении Контракта в Реестре контрактов в установленном порядке.

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПОСТАВЩИК:

ЗАКАЗЧИК:

Администрация городского округа

Юридический адрес: _____
 Почтовый адрес: _____
 Реквизиты: ИНН _____, КПП _____,
 ОКПО _____,
 ОГРН _____,
 р/с _____,
 БИК _____,
 к/с _____

город Нововоронеж
 Юридический адрес: 396070, Воронежская обл.,
 г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4
 Фактический адрес: 396070, Воронежская обл.,
 г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4
 Реквизиты: ИНН 3651002846, КПП 365101001,
 р/с 4020481080000001021,
 в Отделение Воронеж г. Воронеж, БИК 042007001,
 л/с 0104000010013132003 в финансовом отделе администрации
 городского округа город
 Нововоронеж

Глава администрации

_____ С.А. Честикин

Приложение № 1
 к муниципальному контракту
 № _____ от _____.2016 г.
 на приобретение канцелярских товаров

**Спецификация
 на приобретение канцелярских товаров**

№№ пп	Наименование и характеристики товара	Ед.	Количество	Цена
1	Бумага для оргтехники А-4 (210 x 297) Формат А – 4, Белизна не менее - 96% (ГОСТ), не менее 146% (СІЕ), Плотность не менее - 80 г/кВ. м, Класс С, Листов в пачке не менее 500, Пачек на паллете не менее 240, Отбелка целлюлозы без хлора (ЕCF), Устойчива к старению (LDK 24-85 по DIN 6738), Производитель Россия.	пач.	415	
ИТОГО:				

ВСЕГО: на общую сумму _____ (_____ руб. ____ коп.) рублей, в т. ч НДС (в случае если Поставщик является плательщиком НДС).

Поставщик:

Заказчик:

Глава администрации

_____ М.П.

_____ М.П.

С.А. Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2016г.

№ 163

г. Нововоронеж

Об условиях приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж путем продажи без объявления цены

В целях повышения эффективности управления муниципальной собственностью городского округа город Нововоронеж и обеспечения плановости процесса приватизации, на основании ст.ст. 447, 448 Гражданского кодекса РФ, ст.ст.6,13,14,18,24 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» №178-ФЗ, в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 22.07.2002 г. №549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», Решением Нововоронежской городской Думы от 04.07.2013 г. №364 «Об утверждении Положения «Об организации продажи муниципального имущества без объявления цены», Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества городского округа – город Нововоронеж Воронежской области на 2013 год, утвержденным решением Нововоронежской городской Думы от 17.10.2013 г. №392, в связи с признанием аукциона по продаже муниципального имущества городского округа город Нововоронеж, назначенного на 19.08.2014 г. несостоявшимся (протокол №2/19-08-2014 от 19.08.2014 г.), признанием продажи посредством публичного предложения,

назначенной на 27.10.2014 г. несостоявшейся (протокол №2/27-10-2014 от 27.10.2014 г.), признанием продажи без объявления цены, назначенной на 25.03.2015 г. несостоявшейся (протокол №1/25-03-2015 от 25.03.2015 г.) руководствуясь ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приватизировать следующее муниципальное имущество городского округа город Нововоронеж:

1.1. Сооружение - наружный газопровод, протяженность - 22,0 п.м., назначение: сеть газоснабжения, инв.№1366, лит. 4А, расположенный по адресу: Воронежская обл., г.Нововоронеж, ул. Коммунальная, д.3 - лот 1;

1.2. Сооружение - наружный газопровод, протяженность - 291,5 п.м., назначение: газоснабжение жилого дома, инв.№1434, лит. 1А, расположенный по адресу: Воронежская обл., г.Нововоронеж, ул. Коммунальная, д.9 - лот 2.

2. Определить способ приватизации: продажа муниципального имущества городского округа город Нововоронеж без объявления цены.

3. Определить дату, время и место проведения аукциона: 18 марта 2016 года в 10 часов 00 минут по адресу: г.Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4, кабинет 301.

4. Определить порядок расчетов согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

5. Поручить комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества городского округа город Нововоронеж:

5.1. Провести в установленном порядке продажу без объявления цены муниципального имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления.

5.2. Обеспечить предоставление специалисту по связям с общественностью (Костицына Е.А.) информации о проведении продажи без объявления цены для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж.

6. Специалисту по связям с общественностью (Костицына Е.А.) обеспечить размещение информации о проведении продажи без объявления цены на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж в срок, не позднее 19.02.2016 г.

7. Отделу управления муниципальным имуществом (Акименко Е.В.) обеспечить размещение информации о проведении продажи без объявления цены на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru в срок, не позднее 19.02.2016 г.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

9. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж», а также разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

10. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А. Честикин

Приложение №1 к постановлению администрации городского округа город Нововоронеж от «18» февраля 2016 г. № 163

Порядок расчетов

1. Настоящий порядок расчетов (далее по тексту – Порядок) определяет порядок и сроки оплаты приобретаемого продавца без объявления цены муниципального имущества городского округа город Нововоронеж, реквизиты счетов продавца – муниципального образования городской округ город Нововоронеж, представляемого администрацией городского округа город Нововоронеж.

2. Оплата покупателем (победителем) стоимости приобретаемого без объявления цены имущества производится не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи одновременно, в полном объеме путем безналичного перечисления в бюджет городского округа город Нововоронеж денежных средств.

3. Оплата покупателем (победителем) стоимости имущества производится в порядке, установленном договором купли-продажи муниципального имущества, заключаемым продавцом и покупателем (победителем), в бюджет городского округа город Нововоронеж на счет 40101810500000010004, ИНН 3651002846, ОКАТО 20427000000, КПП 365101001, Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Воронежской области г. Воронеж, БИК 042007001, КБК 91411402043040000410, получатель: УФК по Воронежской области («Администрация городского округа город Нововоронеж»).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о продаже муниципального имущества городского округа город Нововоронеж без объявления цены

Администрация городского округа город Нововоронеж (орган, принявший решение об условиях приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж без объявления цены) сообщает, что в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от «18» февраля 2016 г. № 163 «Об условиях приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж путем продажи без объявления цены» 18 марта 2016 года в 10 часов 00 минут по адресу: г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4, каб. 301, состоится продажа муниципального имущества без объявления цены.

Собственник имущества: муниципальное образование городской округ город Нововоронеж.

Продавец муниципального имущества: муниципальное образование городской округ город Нововоронеж, представляемое администрацией городского округа город Нововоронеж.

Наименование и характеристики муниципального имущества	Сведения об обременении имущества правами третьих лиц
--	---

1. Сооружение - наружный газопровод, протяженность - 22,0 п.м., назначение: сеть газоснабжения, инв.№1366, лит. 4А, расположенный по адресу: Воронежская обл., г.Нововоронеж, ул. Коммунальная, д.3 - лот 1.	Обременения отсутствуют
2. Сооружение - наружный газопровод, протяженность - 291,5 п.м., назначение: газоснабжение жилого дома, инв.№1434, лит. 1А, расположенный по адресу: Воронежская обл., г.Нововоронеж, ул. Коммунальная, д.9 - лот 2.	Обременения отсутствуют

Охранная зона газопроводов определена в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок:

Заявки (по установленной форме) с прилагаемыми к ним документами претендентами представляются в администрацию городского округа город Нововоронеж по адресу: г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, дом 4, кабинет 223. Заявки принимаются с понедельника по пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Контактный телефон для справок: 2-02-57, 28-28-5.

Дата и время начала приема заявок с прилагаемыми к ним документами: 20.02.2016 г. с 09 часов 00 минут.

Дата и время окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами: 15.03.2016 г. в 16 часов 00 минут.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. До признания претендента участником он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. К участию допускаются физические и юридические лица, признаваемые покупателями в соответствии со ст. 5 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества», своевременно подавшие заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в настоящем информационном сообщении, и обеспечившие поступление на расчетный счет администрации городского округа город Нововоронеж установленной суммы задатка. Обязанность доказать свое право на участие в продаже без объявления цены и приобретение муниципального имущества возлагается на претендента.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени её принятия продавцом.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заявки, поступившие по истечении срока приема, указанного в настоящем информационном сообщении о проведении продажи имущества, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о наличии заявок, листах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Претендент не допускается к участию в продаже без

объявления цены по следующим основаниям:

- заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;
- заявка на участие в продаже без объявления цены подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформлении указанных документов не соответствует законодательству РФ;
- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в продаже без объявления цены является исчерпывающим.

Сотрудник продавца, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в продаже без объявления цены, и требования к их оформлению:

- заявка на участие в продаже без объявления цены по установленной Продавцом форме;
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество, в случаях предусмотренных антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность – для физических лиц (копии всех листов);
- надлежащим образом оформленная доверенность представителя претендента – в случае подачи заявки представителем претендента.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;
- заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- заверенную копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- подлинник или заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на дату не ранее даты опубликования информационного сообщения;
- решение органа управления юридического лица о намерении приобрести муниципальное имущество (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копию решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности,
- сведения о доле городского округа город Нововоронеж в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Претенденты на приобретение муниципального имущества представляют в администрацию городского округа город Нововоронеж документы в соответствии с указанным перечнем за свой счет.

Все листы документов, представляемых одновременно с

заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Порядок заключения договора купли-продажи имущества: договор купли-продажи заключается с победителем не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества.

При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством РФ и договором купли – продажи не позднее чем через 30 (тридцать) дней после дня полной оплаты имущества.

Порядок проведения продажи и определения победителя продажи без объявления цены:

Процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии продажи имущества. После открытия продажи имущества председателем оглашаются наименование имущества, его основные характеристики.

Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

- при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества – претендент, подавший это предложение;
- при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества – претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;
- при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества – претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

Цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

Уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

- а) если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована;
- б) по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению.

Способ уведомления победителя об итогах продажи без объявления цены: уведомление о признании участника продажи без объявления цены победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи без объявления цены либо высылаются в их

адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

Протокол об итогах продажи имущества, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Место и срок подведения итогов продажи без объявления цены: 18.03.2016 г. по адресу: г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4, кабинет 301.

Порядок расчетов, в том числе условия, сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:

Оплата покупателем (победителем продажи) стоимости приобретаемого имущества производится путем безналичного перечисления в бюджет городского округа город Нововоронеж денежных средств, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи, одновременно, в полном объеме.

Оплата покупателем (победителем продажи) стоимости имущества производится в порядке, установленном договором купли-продажи муниципального имущества, заключаемым продавцом и покупателем (победителем продажи), в бюджет городского округа город Нововоронеж на расчетный счет администрации городского округа город Нововоронеж: №40302810420073000205, в Отделение Воронеж г. Воронеж, БИК 042007001, ОКТМО 20727000, ИНН 3651002846, КПП 365101001, получатель: Управление Федерального казначейства по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж)

Информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины.

1. Постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 03.07.2014 г. №809 «Об условиях приватизации

муниципального имущества городского округа город Нововоронеж» на 19 августа 2014 года был назначен аукцион, открытый по составу участников с открытой формой подачи предложения о цене продажи следующего муниципального имущества:

-Сооружение - наружный газопровод, протяженность - 22,0 п.м., назначение: сеть газоснабжения, инв.№1366, лит. 4А, расположенный по адресу: Воронежская обл., г.Нововоронеж, ул. Коммунальная, д.3 - лот 2.

-Сооружение - наружный газопровод, протяженность - 291,5 п.м., назначение: газоснабжение жилого дома, инв.№1434, лит. 1А, расположенный по адресу: Воронежская обл., г.Нововоронеж, ул. Коммунальная, д.9 - лот 3.

В соответствии с протоколом №2/19-08-2014 от 19.08.2014 г. об итогах аукциона по продаже муниципального имущества городского округа город Нововоронеж, ввиду отсутствия заявок по лотам №2 и №3, комиссия решила признать несостоявшимся аукцион, открытый по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене продажи в отношении вышеуказанного имущества.

2. Постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 03.09.2014 г. №1169 «Об условиях приватизации

муниципального имущества городского округа город Нововоронеж посредством публичного предложения» на 27 октября 2014 года была назначена продажа следующего муниципального имущества посредством публичного предложения:

-Сооружение - наружный газопровод, протяженность - 22,0 п.м., назначение: сеть газоснабжения, инв.№1366, лит. 4А, расположенный по адресу: Воронежская обл., г.Нововоронеж, ул. Коммунальная, д.3 - лот 1.

-Сооружение - наружный газопровод, протяженность - 291,5 п.м., назначение: газоснабжение жилого дома, инв.№1434, лит. 1А, расположенный по адресу: Воронежская обл., г.Нововоронеж, ул. Коммунальная, д.9 - лот 2.

В соответствии с протоколом №02/27-10-2014 от 27.10.2014 г. об итогах продажи муниципального имущества городского округа город Нововоронеж посредством публичного предложения, с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества, ввиду отсутствия заявок, комиссия решила признать несостоявшейся продажу посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений о цене продажи вышеуказанного имущества.

3. Постановлением администрации городского округа

город Нововоронеж от 27.02.2015 г. №314 «Об условиях приватизации

муниципального имущества городского округа город Нововоронеж без объявления цены» на 25 марта 2015 года была назначена продажа следующего муниципального имущества без объявления цены:

-Сооружение - наружный газопровод, протяженность - 22,0 п.м., назначение: сеть газоснабжения, инв.№1366, лит. 4А, расположенный по адресу: Воронежская обл., г.Нововоронеж, ул. Коммунальная, д.3 - лот 1.

-Сооружение - наружный газопровод, протяженность - 291,5 п.м., назначение: газоснабжение жилого дома, инв.№1434, лит. 1А, расположенный по адресу: Воронежская обл., г.Нововоронеж, ул. Коммунальная, д.9 - лот 2.

В соответствии с протоколом №1/25-03-2015 от 25.03.2015 г. об итогах продажи муниципального имущества городского округа город Нововоронеж без объявления цены, ввиду отсутствия заявок, комиссия решила признать несостоявшейся продажу вышеуказанного муниципального имущества.

С дополнительной информацией, в том числе с условиями договора купли-продажи заинтересованные лица вправе ознакомиться в администрации городского округа город Нововоронеж по адресу: г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4, каб. 223 в установленный для приема заявок на участие в продаже без объявления цены срок.

Все вопросы, касающиеся торгов, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Председатель комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества городского округа город Нововоронеж, заместитель главы администрации городского округа город Нововоронеж **Б.В. Муромцев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2016г.

№ 175

г. Нововоронеж

О поощрении

На основании постановления администрации городского округа – город Нововоронеж от 24.12.2010г. №2491 «О Почетной грамоте администрации городского округа – город Нововоронеж», руководствуясь ст. ст.3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За многолетний добросовестный труд в органах местного самоуправления, ответственное отношение к своему делу, высокий профессионализм и в связи с 55-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой администрации городского округа город Нововоронеж Тюнину Надежду Захаровну, инспектора по жилищным вопросам отдела социальной политики администрации городского округа город Нововоронеж.

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

С.А.Честикин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2016г.

№ 176

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 28.11.2013г. №1945

В связи с приведением в соответствие нормативной документации, в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 30.10.2013г. №1793 «О Порядке принятия решений о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ городского округа город Нововоронеж», руководствуясь ст.ст.3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 28.11.2013г. №1945 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для благоприятного проживания населения, развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры на территории городского округа город Нововоронеж» следующие изменения:

1.1. В Приложении «Муниципальная программа «Создание условий для благоприятного проживания населения, развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры на территории городского округа город Нововоронеж» (далее по тексту МП):

1.1.1. В паспорте МП строку 9 изложить в следующей редакции:

<p>« Объемы и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)</p>	<p>Объем финансирования подпрограммы за счет всех источников финансирования составит – 1 408 369,63 тыс. руб., в т.ч. по источникам финансирования за счёт: - средств федерального бюджета – 12 082,43 тыс. руб.; - средств областного бюджета – 145 677,47 тыс. руб.; - средств бюджета городского округа – 1 120 826,76 тыс. руб.; - внебюджетных источников – 129 782,96 тыс. руб. В том числе по годам: 2014 год – 172 438,81 тыс. руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 6 527,68 тыс. руб.; - областной бюджет – 9 213,47 тыс. руб.; - местный бюджет – 123 452,70 тыс. руб.; - внебюджетные средства - 33 244,96 тыс. руб. 2015 год – 127 885,16 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 3 183,75 тыс.руб.; - областной бюджет – 3 439,70 тыс.руб.; - местный бюджет – 106 723,71 тыс.руб.; - внебюджетные средства - 14 538,00 тыс.руб.; 2016 год – 154 907,40 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 2371,00 тыс.руб.; - областной бюджет – 24,30 тыс.руб.; - местный бюджет – 135 512,10 тыс.руб.; - внебюджетные средства - 17 000,00 тыс.руб.; 2017 год – 174 712,50 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб.; - областной бюджет – 0,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 157 712,50 тыс.руб.; - внебюджетные средства - 17 000,0 тыс.руб.; 2018 год – 196 880,81 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб.; - областной бюджет – 0,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 179 880,81 тыс.руб.; - внебюджетные средства - 17 000,0 тыс.руб. 2019 год – 286 483,27 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб.; - областной бюджет – 66 500,0 тыс.руб.;</p>
<p>Объемы и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы муниципальной программы)</p>	<p>Объем финансирования подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 1003 057,35 тыс.руб., в том числе по источникам финансирования: - за счет средств федерального бюджета – 12 082,43 тыс. руб., - за счет средств областного бюджета – 145 653,17 тыс.руб., - за счет средств бюджета городского округа город Нововоронеж – 715 538,78 тыс.руб., - за счет внебюджетных источников – 129 882,96 тыс.руб. В том числе по годам: 2014 год – 172 438,81 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 6 527,68 тыс.руб.; - областной бюджет – 9 213,47 тыс.руб.; - местный бюджет – 123 452,70 тыс.руб.; - внебюджетные средства - 33 244,96 тыс.руб.; 2015 год – 127 885,16 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 3 183,75 тыс. руб.; - областной бюджет – 3 439,70 тыс.руб.; - местный бюджет – 106 723,71 тыс.руб.; - внебюджетные средства - 14 538,0 тыс.руб.; 2016 год – 80 707,20 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 2 371,0 тыс.руб.; - областной бюджет – 0,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 61 336,20 тыс.руб.; - внебюджетные средства - 17 000,0 тыс.руб.; 2017 год – 100 607,40 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб.; - областной бюджет – 0,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 83 607,40 тыс.руб.; - внебюджетные средства - 17 000,0 тыс.руб.; 2018 год – 119 921,50 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб.</p>

	- областной бюджет – 0,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 102 921,50 тыс.руб. - внебюджетные средства - 17 000,0 тыс.руб.; 2019 год – 198 742,58 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб. - областной бюджет – 66 500,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 116 742,58 тыс.руб. - внебюджетные средства - 15 500,0 тыс.руб. 2020 год – 202 754,70 тыс.руб., в т.ч.: - федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб. - областной бюджет – 66 500,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 120 754,70 тыс.руб. - внебюджетные средства - 15 500,0 тыс.руб.
--	--

».

1.1.2.2. В паспорте подпрограммы П. «Охрана окружающей среды в городском округе город Нововоронеж» строку 7 изложить в следующей редакции:

«

Объемы и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы муниципальной программы)	Объем финансирования подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 64 938,70 тыс.руб., в том числе по источникам финансирования, за счет средств: - областного бюджета – 24,30 тыс.руб., - местного бюджета – 64 914,40 тыс.руб. В том числе по годам: 2016 год – 12 613,30 тыс.руб., в т.ч.:
---	--

- областной бюджет – 24,30 тыс.руб.; - местный бюджет – 12 589,00 тыс.руб. 2017 год – 12 560,0 тыс.руб., в т.ч.: - областной бюджет – 0,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 12 560,0 тыс.руб. 2018 год – 12 560,0 тыс.руб., в т.ч.: - областной бюджет – 0,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 12 560,0 тыс.руб. 2019 год – 13 588,0 тыс.руб., в т.ч.: - областной бюджет – 0,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 13 588,0 тыс.руб. 2020 год – 13 617,40 тыс.руб., в т.ч.: - областной бюджет – 0,0 тыс.руб.; - местный бюджет – 13 617,40 тыс.руб.

».

1.1.3. Таблицу №2 к МП изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.1.4. Таблицу №3 к МП изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волошина Ю.Г.

Глава администрации

С.А. Честикин

Приложение №1

к постановлению администрации городского округа город Нововоронеж»

от 19.02.2016г. № 176

Расходы бюджета городского округа город Нововоронеж на реализацию муниципальной программы «Создание условий для благоприятного проживания населения, развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры на территории городского округа город Нововоронеж»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Наименование ответственного исполнителя, исполнителя - главного распорядителя средств бюджета городского округа город Нововоронеж (далее - ГРБС)	Расходы бюджета городского округа город Нововоронеж по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб.						
			2014 (первый год реализации)	2015 (второй год реализации)	2016 (третий год реализации)	2017 (четвертый год реализации)	2018 (пятый год реализации)	2019 (шестой год реализации)	2020 (седьмой год реализации)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Создание условий для благоприятного проживания населения, развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры на территории городского округа город Нововоронеж	всего:	172 438,81	127 885,16	154 907,40	174 712,50	196 880,81	286 483,27	295 061,69
		в том числе по ГРБС							
		администрация городского округа город Нововоронеж	172 438,81	127 885,16	127 981,50	148 387,10	169 239,14	257 459,51	263 135,56
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики							
		Нововоронежская городская Дума городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	287,50	296,50	311,33	326,89	359,58
		Отдел образования и молодежной	0,00	0,00	26 638,40	26 028,90	27 330,35	28 696,86	31 566,55

		политики администрации городского округа город Нововоронеж								
Подпрограмма 1.	Обеспечение доступным и комфортным жильем, коммунальными услугами населения городского округа город Нововоронеж	всего:	172 438,81	127 885,16	80 707,20	100 607,40	119 921,50	198 742,58	202 754,70	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	172 438,81	127 885,16	80 707,20	100 607,40	119 921,50	198 742,58	202 754,70	
		ответственный исполнитель - отдел социальной политики								
Основное мероприятие 1.1.	Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения городского округа город Нововоронеж	всего:	33 234,18	21 220,50	22 871,00	20 500,00	20 500,00	18 500,00	18 500,00	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	33 234,18	21 220,50	22 871,00	20 500,00	20 500,00	18 500,00	18 500,00	
		ответственный исполнитель - отдел социальной политики								
Основное мероприятие 1.2.	Мероприятия, направленные на развитие инфраструктуры городского округа город Нововоронеж	всего:	0,00	0,00	500,00	6 302,00	23 531,60	100 558,18	100 586,09	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	500,00	6 302,00	23 531,60	100 558,18	100 586,09	
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики								
Основное мероприятие 1.3.	Создание условий для обеспечения качественными услугами ЖКХ населения городского округа город Нововоронеж	всего:	139 204,63	106 664,66	45 719,40	62 188,60	64 273,10	67 486,76	70 861,09	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	139 204,63	106 664,66	45 719,40	62 188,60	64 273,10	67 486,76	70 861,09	
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики								
Основное мероприятие 1.4.	Предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям	всего:	0,00	0,00	11 616,80	11 616,80	11 616,80	12 197,64	12 807,52	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	11 616,80	11 616,80	11 616,80	12 197,64	12 807,52	
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики								
Подпрограмма 2.	Охрана окружающей среды в городском округе город Нововоронеж	всего:	0,00	0,00	12 613,30	12 560,00	12 560,00	13 588,00	13 617,40	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	12 613,30	12 560,00	12 560,00	13 588,00	13 617,40	
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики								
Основное мероприятие 2.1.	Мониторинг окружающей среды, экологическое просвещение, обращение с отходами на территории городского округа город Нововоронеж	всего:	0,00	0,00	584,30	560,00	560,00	588,00	617,40	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	584,30	560,00	560,00	588,00	617,40	
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского								

		хозяйства и тарифной политики								
Основное мероприятие 2.2.	Озеленение территории городского округа город Нововоронеж	всего:	0,00	0,00	12 029,00	12 000,00	12 000,00	13 000,00	13 000,00	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	12 029,00	12 000,00	12 000,00	13 000,00	13 000,00	
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики								
Подпрограмма 3.	Развитие транспортной системы в городском округе город Нововоронеж	всего, в том числе:	0,00	0,00	21 470,00	21 789,00	22 645,20	30 300,00	31 125,00	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	21 470,00	21 789,00	22 645,20	30 300,00	31 125,00	
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики								
Основное мероприятие 3.1.	Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них, в границах городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	0,00	0,00	21 470,00	21 789,00	22 645,20	22 500,00	23 625,00	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	21 470,00	21 789,00	22 645,20	22 500,00	23 625,00	
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики								
Основное мероприятие 3.2.	Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения	всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 800,00	7 500,00	
		в том числе по ГРБС								
		администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 800,00	7 500,00	
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики								
Подпрограмма 4.	Энергоэффективность и развитие энергетики в городском округе город Нововоронеж	всего:	0,00	0,00	40 116,90	39 756,10	41 754,11	43 852,69	47 564,58	
		в том числе по ГРБС								
		Администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	13 191,00	13 430,70	14 112,44	14 828,94	15 638,45	
		Нововоронежская городская Дума городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	287,50	296,50	311,33	326,89	359,58	
		Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	26 638,40	26 028,90	27 330,35	28 696,86	31 566,55	
Основное мероприятие 4.1.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности жилищно-коммунальной инфраструктуры городского округа город Нововоронеж	всего:	0,00	0,00	28 310,00	27 590,90	28 980,35	30 440,25	33 481,52	
		в том числе по ГРБС								
		Администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	1 384,10	1 265,50	1 338,68	1 416,50	1 555,39	
		Нововоронежская городская Дума городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	287,50	296,50	311,33	326,89	359,58	
		Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	26 638,40	26 028,90	27 330,35	28 696,86	31 566,55	
Направление расходов	Средства Резервного	всего:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		в том числе по								

4.1.1.	фонда Правительства Воронежской области	ГРБС Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Направление расходов 4.1.2.	Мероприятия, направленные на обеспечение энергосбережени я и повышения энергетической эффективности в жилищном фонде городского округа город Нововоронеж	всего:	0,00	0,00	230,00	50,00	52,50	55,13	57,88
		в том числе по ГРБС							
		Администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	230,00	50,00	52,50	55,13	57,88
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики							
Направление расходов 4.1.3.	Мероприятия, направленные на обеспечение энергосбережени я и повышения энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры городского округа город Нововоронеж	всего:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в том числе по ГРБС							
		Администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики							
Направление расходов 4.1.4.	Мероприятия, направленные на обеспечение энергосбережени я и повышения энергетической эффективности в нежилом фонде городского округа город Нововоронеж	всего:	0,00	0,00	195,80	198,00	217,80	239,58	263,54
		в том числе по ГРБС							
		администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	195,80	198,00	217,80	239,58	263,54
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики							
Направление расходов 4.1.5.	Мероприятия, направленные на обеспечение энергосбережени я и повышения энергетической эффективности в учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования	всего:	0,00	0,00	27 884,20	27 342,90	28 710,05	30 145,55	33 160,10
		в том числе по ГРБС							
		Администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	958,30	1 017,50	1 068,38	1 121,79	1 233,97
		Нововоронежская городская Дума городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	287,50	296,50	311,33	326,89	359,58
		Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	26 638,40	26 028,90	27 330,35	28 696,86	31 566,55
Основное мероприятие 4.2.	Уличное освещение в городском округе город Нововоронеж	всего:	0,00	0,00	11 806,90	12 165,20	12 773,76	13 412,44	14 083,06
		в том числе по ГРБС							
		Администрация городского округа город Нововоронеж	0,00	0,00	11 806,90	12 165,20	12 773,76	13 412,44	14 083,06
		ответственный исполнитель - отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики							

Приложение №2
к постановлению администрации городского округа город Нововоронеж
от 19.02.2016г. № 176

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местных бюджетов, внебюджетных источников (в т.ч. юридических и физических лиц) на реализацию муниципальной программы «Создание условий для благоприятного проживания населения, развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры на территории городского округа город Нововоронеж»

Статус	Наименование муниципальной	Источники ресурсного обеспечения	Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб.					
			2014	2015	2016	2017	2018	2019

	программы, подпрограммы, основного мероприятия		(первый год реализации)	(второй год реализации)	(третий год реализации)	(четвертый год реализации)	(пятый год реализации)	(шестой год реализации)	седьмой год реализации)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Муниципальная программа	Создание условий для благоприятного проживания населения, развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры на территории городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	172 438,81	127 885,16	154 907,40	174 712,50	196 880,81	286 483,27	295 061,69	
		федеральный бюджет	6 527,68	3 183,75	2 371,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	9 213,47	3 439,70	24,30	0,00	0,00	66 500,00	66 500,00	66 500,00
		местный бюджет	123 452,70	106 723,71	135 512,10	157 712,50	179 880,81	204 483,27	213 061,69	213 061,69
		внебюджетные средства:	33 244,96	14 538,00	17 000,00	17 000,00	17 000,00	15 500,00	15 500,00	15 500,00
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		физические лица	33 244,96	14 538,00	17 000,00	17 000,00	17 000,00	15 500,00	15 500,00	15 500,00
в т.ч.										
Подпрограмма 1.	Обеспечение доступным и комфортным жильем, коммунальными услугами населения городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	172 438,81	127 885,16	80 707,20	100 607,40	119 921,50	198 742,58	202 754,70	
		федеральный бюджет	6 527,68	3 183,75	2 371,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	9 213,47	3 439,70	0,00	0,00	0,00	66 500,00	66 500,00	66 500,00
		местный бюджет	123 452,70	106 723,71	61 336,20	83 607,40	102 921,50	116 742,58	120 754,70	
		внебюджетные средства:	33 244,96	14 538,00	17 000,00	17 000,00	17 000,00	15 500,00	15 500,00	
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		физические лица	33 244,96	14 538,00	17 000,00	17 000,00	17 000,00	15 500,00	15 500,00	
Основное мероприятие 1.1.	Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	33 234,18	21 220,50	22 871,00	20 500,00	20 500,00	18 500,00	18 500,00	
		федеральный бюджет	3 498,32	3 183,75	2 371,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	4 894,84	3 439,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		местный бюджет	4 841,02	4 597,05	3 500,00	3 500,00	3 500,00	3 000,00	3 000,00	
		внебюджетные средства:	20 000,00	10 000,00	17 000,00	17 000,00	17 000,00	15 500,00	15 500,00	
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		физические лица	20 000,00	10 000,00	17 000,00	17 000,00	17 000,00	15 500,00	15 500,00	
Основное мероприятие 1.2.	Мероприятия, направленные на развитие инфраструктуры городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	0,00	0,00	500,00	6 302,00	23 531,60	100 558,18	100 586,09	
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66 500,00	66 500,00	
		местный бюджет	0,00	0,00	500,00	6 302,00	23 531,60	34 058,18	34 086,09	
		внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		физические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Основное мероприятие 1.3.	Создание условий для обеспечения качественными услугами ЖКХ населения городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	139 204,63	106 664,66	45 719,40	62 188,60	64 273,10	67 486,76	70 861,09	
		федеральный бюджет	3 029,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	4 318,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		местный бюджет	118 611,68	102 126,66	45 719,40	62 188,60	64 273,10	67 486,76	70 861,09	
		внебюджетные средства:	13 244,96	4 538,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		физические лица	13 244,96	4 538,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Основное мероприятие 1.4.	Предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям	всего, в том числе:	0,0	0,0	11 616,8	11 616,8	11 616,8	12 197,6	12 807,5	
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	0,0	0,0	11 616,8	11 616,8	11 616,8	12 197,6	12 807,5	
		внебюджетные средства:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		юридические лица	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		физические лица	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Подпрограмма 2.	Охрана окружающей среды в городском округе город Нововоронеж	всего, в том числе:	0,00	0,00	12 613,30	12 560,00	12 560,00	13 588,00	13 617,40	
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	0,00	0,00	24,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
		местный бюджет	0,00	0,00	12 589,00	12 560,00	12 560,00	13 588,00	13 617,40	
		внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		физические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Основное мероприятие 2.1.	Мониторинг окружающей среды, экологическое просвещение, обращение с отходами на территории городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	0,00	0,00	584,30	560,00	560,00	588,00	617,40	
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	0,00	0,00	24,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
		местный бюджет	0,00	0,00	560,00	560,00	560,00	588,00	617,40	
		внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		физические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Основное мероприятие 2.2.	Озеленение территории городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	0,00	0,00	12 029,00	12 000,00	12 000,00	13 000,00	13 000,00	
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		местный бюджет	0,00	0,00	12 029,00	12 000,00	12 000,00	13 000,00	13 000,00	
		внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		физические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 3.	Развитие транспортной системы в городском округе город	всего, в том числе:	0,00	0,00	21 470,00	21 789,00	22 645,20	30 300,00	31 125,00	
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		местный бюджет	0,00	0,00	21 470,00	21 789,00	22 645,20	30 300,00	31 125,00	
		внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

	Нововоронеж	внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		физические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 3.1.	Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них, в границах городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	0,00	0,00	21 470,00	21 789,00	22 645,20	22 500,00	23 625,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	21 470,00	21 789,00	22 645,20	22 500,00	23 625,00
		внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		физические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 3.2.	Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения	всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 800,00	7 500,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 800,00	7 500,00
		внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		физические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 4.	Энергоэффективность и развитие энергетики в городском округе город Нововоронеж	всего, в том числе:	0,00	0,00	40 116,90	39 756,10	41 754,11	43 852,69	47 564,58
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	40 116,90	39 756,10	41 754,11	43 852,69	47 564,58
		внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		физические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 4.1.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности жилищно-коммунальной инфраструктуры городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	0,00	0,00	28 310,00	27 590,90	28 980,35	30 440,25	33 481,52
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	28 310,00	27 590,90	28 980,35	30 440,25	33 481,52
		внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		физические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 4.2.	Уличное освещение в городском округе город Нововоронеж	всего, в том числе:	0,00	0,00	11 806,90	12 165,20	12 773,76	13 412,44	14 083,06
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	0,00	0,00	11 806,90	12 165,20	12 773,76	13 412,44	14 083,06
		внебюджетные средства:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		юридические лица	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00
		физические лица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2016г.

№ 177

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 28.11.2013г. №1951

В связи с изменением размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Информационное общество городского округа город Нововоронеж» на 2016 год, на основании решения Нововоронежской городской Думы от 03.12.2015г. №27 «Об утверждении бюджета городского округа город Нововоронеж на 2016 год», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 30.10.2013г. №1793 «О Порядке принятия решений о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ городского округа город Нововоронеж», руководствуясь ст.ст.3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 28.11.2013 №1951 «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество городского округа город Нововоронеж» следующие изменения:

1.1. В приложении «Муниципальная программа «Информационное общество городского округа город Нововоронеж» (далее по тексту МП):

1.1.1. В паспорте МП строку 9 изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Финансирование мероприятий	программных планируется
-----------------------------------	----------------------------	-------------------------

муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)	осуществлять за счет средств областного бюджета и бюджета городского округа город Нововоронеж. Объем финансирования Программы составляет 69 918,54 тыс.руб. , в т.ч.: - областной бюджет – 617,0 тыс.руб.; - бюджет городского округа город Нововоронеж - 69 301,54 тыс.руб. В том числе по годам: 2014 г. – 11 924,45 тыс.руб. , в т.ч.: - областной бюджет – 90,5 тыс.руб.; - бюджет городского округа город Нововоронеж 11 833,95 тыс.руб. 2015 г. – 8 828,20 тыс.руб. , в т.ч.: - областной бюджет – 110,50 тыс.руб.; - бюджет городского округа город Нововоронеж 8 717,70 тыс.руб. 2016 г. – 7 477,50 тыс.руб. , в т.ч.: - областной бюджет – 54,0 тыс.руб.; - бюджет городского округа город Нововоронеж 7 423,50 тыс.руб. 2017 г. – 8 190,70 тыс.руб. , в т.ч.: - областной бюджет – 90,5 тыс.руб.; - бюджет городского округа город Нововоронеж 8 100,20 тыс.руб. 2018 г. – 10 631,06 тыс.руб. , в т.ч.: - областной бюджет – 90,5 тыс.руб.; - бюджет городского округа город Нововоронеж 10 540,56 тыс.руб. 2019 г. – 11 156,66 тыс.руб. , в т.ч.: - областной бюджет – 90,5 тыс.руб.; - бюджет городского округа город Нововоронеж 11 066,16 тыс.руб. 2020 г. – 11 709,97 тыс.руб. , в т.ч.:
---	--

	- областной бюджет – 90,5 тыс.руб.; - бюджет городского округа город Нововоронеж 11 619,47 тыс.руб.
--	--

».

4.1.1. В разделе X. «Подпрограммы муниципальной программы» в паспорте подпрограммы I. «Развитие информатизации» строку 6 изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы)	<p>Финансирование программных мероприятий планируется осуществлять за счет средств областного бюджета и бюджета городского округа город Нововоронеж.</p> <p>Объем финансирования Программы составляет 61 539,81 тыс.руб., в т.ч.:</p> <p>- областной бюджет – 617,0 тыс.руб.;</p> <p>- бюджет городского округа город Нововоронеж 60 922,81 тыс.руб.</p> <p>В том числе по годам:</p> <p>2014 – 10 895,85 тыс.руб., в т.ч.:</p> <p>- областной бюджет – 90,5 тыс.руб.;</p> <p>- бюджет городского округа город Нововоронеж 10 805,35 тыс.руб.</p> <p>2015 – 7 900,50 тыс.руб., в т.ч.:</p> <p>- областной бюджет – 110,50 тыс.руб.;</p> <p>- бюджет городского округа город Нововоронеж 7 790,00 тыс.руб.</p> <p>2016 – 6 446,40 тыс.руб., в т.ч.:</p> <p>- областной бюджет – 54,0 тыс.руб.;</p> <p>- бюджет городского округа город Нововоронеж 6 392,40 тыс.руб.</p> <p>2017 – 7 106,30 тыс.руб., в т.ч.:</p> <p>- областной бюджет – 90,50 тыс.руб.;</p> <p>- бюджет городского округа город</p>
--	---

	<p>Нововоронеж 7 015,80 тыс.руб.</p> <p>2018 – 9 264,86 тыс.руб., в т.ч.:</p> <p>- областной бюджет – 90,5 тыс.руб.;</p> <p>- бюджет городского округа город Нововоронеж 9 174,36 тыс.руб.</p> <p>2019 – 9 722,16 тыс.руб., в т.ч.:</p> <p>- областной бюджет – 90,5 тыс.руб.;</p> <p>- бюджет городского округа город Нововоронеж 9 631,66 тыс.руб.</p> <p>2020 – 10 203,74 тыс.руб., в т.ч.:</p> <p>- областной бюджет – 90,50 тыс.руб.</p> <p>- бюджет городского округа город Нововоронеж 10 113,24 тыс.руб.</p>
--	---

».

1.1.3. Таблицу №2 изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.1.4. Таблицу №3 изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Конюхову О.А., заместителя главы администрации Волошина Ю.Г.

Глава администрации

С.А.Честикин

Приложение №1
к постановлению администрации городского
округа город Нововоронеж
от 19.02.2016г. № 177

**Расходы бюджета городского округа город Нововоронеж на реализацию муниципальной программы
«Информационное общество городского округа город Нововоронеж»**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Наименование ответственного исполнителя, исполнителя-главного распорядителя средств бюджета городского округа город Нововоронеж (далее ГРБС)	Расходы бюджета городского округа город Нововоронеж по годам реализации муниципальной программы, тыс.руб.						
			2014 (первый год реализации)	2015 (второй год реализации)	2016 (третий год реализации)	2017 (четвертый год реализации)	2018 (пятый год реализации)	2019 (шестой год реализации)	2020 (седьмой год реализации)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Информационное общество городского округа город Нововоронеж	всего	11 924,45	8 828,20	7 477,50	8 190,70	10 631,06	11 156,66	11 709,97
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация городского округа город Нововоронеж	5 526,95	4 598,30	5 013,30	4 621,30	6 987,30	7 336,25	7 703,07
		Нововоронежская городская Дума	296,1	324,3	454,9	335,7	352,49	370,11	388,61
		Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж	5 211,70	2 890,60	1 197,50	2 350,50	2 463,50	2 582,15	2 706,73
		Финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж	816,3	908,2	737	810,3	751,22	787,78	827,17
		Контрольно-счетная палата	73,4	106,8	74,8	72,9	76,55	80,37	84,39
Подпрограмма 1	«Развитие информатизации»	всего	10 895,85	7 900,50	6 446,40	7 106,30	9 264,86	9 722,16	10 203,74
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация городского округа город Нововоронеж	4 498,35	3 670,60	3 982,20	3 536,90	5 621,10	5 901,75	6 196,84

		Нововоронежская городская Дума	296,10	324,30	454,90	335,70	352,49	370,11	388,61
		Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж	5 211,70	2 890,60	1 197,50	2 350,50	2 463,50	2 582,15	2 706,73
		Финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж	816,30	908,20	737,00	810,30	751,22	787,78	827,17
		Контрольно-счетная палата	73,40	106,80	74,80	72,90	76,55	80,37	84,39
		всего	10 895,85	7 900,50	6 446,40	7 106,30	9 264,86	9 722,16	10 203,74
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация городского округа город Нововоронеж	4 498,35	3 670,60	3 982,20	3 536,90	5 621,10	5 901,75	6 196,84
		Нововоронежская городская Дума	296,1	324,3	454,9	335,7	352,49	370,11	388,61
		Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж	5 211,70	2 890,60	1 197,50	2 350,50	2 463,50	2 582,15	2 706,73
		Финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж	816,3	908,2	737	810,3	751,22	787,78	827,17
		Контрольно-счетная палата	73,4	106,8	74,8	72,9	76,55	80,37	84,39
		всего	1 028,60	927,70	1 031,10	1 084,40	1 366,20	1 434,50	1 506,23
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация городского округа город Нововоронеж							
		Администрация городского округа город Нововоронеж	1 028,60	927,70	1 031,10	1 084,40	1 366,20	1 434,50	1 506,23
		всего	1 028,60	927,70	1 031,10	1 084,40	1 366,20	1 434,50	1 506,23
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация городского округа город Нововоронеж	1 028,60	927,7	1 031,10	1 084,40	1 366,20	1 434,50	1 506,23

Приложение №2
к постановлению администрации городского округа город Нововоронеж»
от 19.02.2016г. № 177

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местных бюджетов, внебюджетных источников (в т.ч. юридических и физических лиц) на реализацию муниципальной программы городского округа город Нововоронеж «Информационное общество городского округа город Нововоронеж»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источники ресурсного обеспечения	Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб.						
			2014 (первый год реализации)	2015 (второй год реализации)	2016 (третий год реализации)	2017 (четвертый год реализации)	2018 (пятый год реализации)	2019 (шестой год реализации)	2020 (седьмой год реализации)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Информационное общество городского округа город Нововоронеж	всего, в том числе:	11 924,45	8 828,20	7 477,50	8 190,70	10 631,06	11 156,66	11 709,97
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	90,5	110,5	54,0	90,5	90,5	90,5	90,5
		местный бюджет	11833,95	8717,7	7423,5	8100,2	10540,56	11066,16	11619,47
		внебюджетные средства:	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		физические лица	0	0	0	0	0	0	
в том числе:									
Подпрограмма 1	Развитие информатизации»	всего, в том числе:	10 895,85	7 900,50	6 446,40	7 106,30	9 264,86	9 722,16	10 203,74
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	90,5	110,5	54	90,5	90,5	90,5	90,5
		местный бюджет	10805,35	7790	6392,4	7015,8	9174,36	9631,66	10113,24
		внебюджетные средства:	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		физические лица	0	0	0	0	0	0	
в том числе:									
Основное мероприятие 1.1.	Обеспечение функционирования и	всего	10 895,85	7 900,50	6 446,40	7 106,30	9 264,86	9 722,16	10 203,74

	развитие информационно-коммуникационной системы	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	90,5	110,5	54	90,5	90,5	90,5	90,5
		местный бюджет	10 805,35	790,00	6 392,40	015,80	9 174,36	9 631,66	10 113,24
		внебюджетные средства:	0	0	0	0	0	0	0
		юрídические лица	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2	Информационное освещение деятельности органов местного самоуправления	физические лица	0	0	0	0	0	0	0
		всего	1 028,60	927,7	1 081,10	084,40	1 366,20	1 434,50	1 506,23
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		местный бюджет	1028,6	927,7	1031,1	1084,4	1366,2	1434,5	1506,23
В том числе:	Основное мероприятие 2.1.	внебюджетные средства:	0	0	0	0	0	0	0
		юрídические лица	0	0	0	0	0	0	0
		физические лица	0	0	0	0	0	0	0
		всего	1 028,60	927,70	1 031,10	084,40	1 366,20	1 434,50	1 506,23
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.1.	Создание условий для освещения деятельности органов местного самоуправления в СМИ	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		местный бюджет	1 028,60	927,7	1 031,10	084,40	1 366,20	1 434,50	1 506,23
		внебюджетные средства:	0	0	0	0	0	0	0
		юрídические лица	0	0	0	0	0	0	0
		физические лица	0	0	0	0	0	0	0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ
СООБЩЕНИЕ**

Администрация городского округа город Нововоронеж информирует об итогах состоявшегося 16 февраля 2016 года в 14 час. 00 мин. по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4, кабинет 301 аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию следующих рекламных конструкций:

- поз. 10 в районе жилого дома №6 по ул. Победы (рекламный щит 3,0х6,0м, двухсторонний) – лот 1;

- поз. 8 ул. Воронежское шоссе (в районе СТО) (рекламный щит 3,0х6,0м, двухсторонний) – лот 2;

- поз. 14 ул. Воронежское шоссе (рекламный щит 3,0х6,0м, двухсторонний) – лот 3;

- поз. 7 ул. Воронежское шоссе (в районе завода «Алиот») (рекламный щит 3,0х6,0м, двухсторонний) – лот 4;

- поз. 3 ул. Воронежское шоссе (в районе АЗС «Роснефть») (рекламный щит 3,0х6,0м, двухсторонний) – лот 5.

Организатор торгов: Администрация городского округа город Нововоронеж; место проведения аукциона: 396072, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4, каб.310.

Согласно протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе от 11.02.2016г. по каждому заявленному лоту аукционной комиссией участниками аукциона признаны:

по лоту №2:

- Общество с ограниченной ответственностью «ГраСС»;

- Общество с ограниченной ответственностью Рекламное агентство «ГиГ».

по лотам №4, №5:

-единственный участник - Общество с ограниченной ответственностью «Новое Барокко».

Победителем аукциона по продаже лота №2 признано Общество с ограниченной ответственностью «ГраСС

Цена продажи:

Лот №2 - 128 736,00 (Сто двадцать восемь тысяч семьсот тридцать шесть) рублей 00 копеек.

В соответствии с нормами действующего законодательства с победителем аукциона будет заключен договор на установку и эксплуатацию соответствующих рекламных конструкций сроком на 5 лет.

Аукцион по лотам №4, №5 признан несостоявшимся. Договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций подлежат заключению с единственным участником - Обществом с ограниченной ответственностью «Новое Барокко», сроком на 5 (пять) лет не позднее 15 дней со дня подписания комиссией протокола о результатах аукциона по начальному (минимальному) размеру платы за право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 128736,00 (Сто двадцать восемь тысяч семьсот тридцать шесть) рублей 00 копеек по каждому лоту.

Аукцион по лотам №1, №3 признан несостоявшимся ввиду отсутствия заявок.

Зам. главы администрации

Б.В. Муромцев

<p style="text-align: center;"><i>ВЕСТНИК</i> органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж Учредители: Администрация городского округа город Нововоронеж; Нововоронежская городская Дума</p>
<p style="text-align: center;">Главный редактор – Е.А.Костицына Адрес редакции: г. Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4 тел.5-15-93</p>
<p style="text-align: center;">Тираж – 120 экз. Отпечатана в ООО «Нововоронежская типография» г. Нововоронеж, ул.Мира, д.3.</p>