



# ВЕСТНИК

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

11 апреля 2019г. № 14 (802)

Выходит с 30 ноября 2007 г.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2019

№ 318

г. Новovoroneж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Новovoroneж от 02.06.2016 г. № 755

В целях реализации Плана перевода государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Воронежской области и органами местного самоуправления области, в электронную форму, утвержденного протоколом заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области от 21.09.2018г. № 26, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Новovoroneж,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Новovoroneж от 02.06.2016 г. № 755 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Новovoroneж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» следующие изменения:

1.1. Приложение «Административный регламент администрации городского округа город Новovoroneж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации городского округа город Новovoroneж от 05.02.2019г. № 81 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Новovoroneж от 02.06.2016 г. № 755» отменить 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 Новovoroneж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Попова С.В.

Глава администрации

В.В. Лещенко

Приложение к постановлению администрации городского округа город Новovoroneж от 01.04.2019г № 318

### Административный регламент администрации городского округа город Новovoroneж Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Новovoroneж и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при рассмотрении устных, письменных или в форме электронных документов обращений заявителей, связанных с предоставлением в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского округа город Новovoroneж с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Администрация расположена по адресу: 396070, Воронежская обл., г. Новovoroneж, 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, МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

– на официальном сайте администрации в сети Интернет [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru) (далее – официальный сайт);

– в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)) (далее – Портал Воронежской области в сети Интернет);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

– на официальном сайте МФЦ ([mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru));

– на информационном стенде в администрации;

– на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации, 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) Портал Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области в сети Интернет, 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 – «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

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

Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.2. 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 06.10.2011г. №181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа - город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациям, участвующим в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов или по результатам торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации городского округа город Нововоронеж о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации документов - 1 календарный день.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации городского округа город Нововоронеж.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ и составляют не более одного рабочего дня с даты поступления документов от заявителя в МФЦ.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами.

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 «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ»,

05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

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

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, 30 июля);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, 31 июля);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1998, 03 августа №31);

- Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» 2010, 24 февраля №37);

- Уставом городского округа город Нововоронеж Воронежской области, утверждённым решением Нововоронежской городской Думой от 01.11.2012 г. №285 (в редакции с учетом изменений и дополнений согласно решениям Нововоронежской городской Думы от 19.06.2014г. №430, от 23.04.2015г. №493, от 18.10.2016г. №107, от 30.11.2017г. №233, от 27.11.2018г. №318);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и городского округа город Нововоронеж Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных 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.

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

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги в случае, если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);

5) заверенную подписью руководителя и печатью

организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.

Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие

требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных частями "а" - "в", "д" - "ж" подпункта 1, пунктами 2 - 4 настоящего Регламента. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по

договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или МФЦ.

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:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

5) копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

7) информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

Администрация и МФЦ не вправе 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.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

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.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципального имущества.

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

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо 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;

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

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;

- имущество не относится к собственности муниципального образования городской округ город Нововоронеж;

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложение 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67;

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

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.

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.

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 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 МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале Воронежской области в сети Интернет ([www.govvtn.ru](http://www.govvtn.ru)).

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

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего 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.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, 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.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 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;

- рассмотрение заявления с документами;

- подготовка решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение торгов;

- заключение договоров о передаче муниципального имущества.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами

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 Воронежской области в сети Интернет.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

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

3.2.3. При личном обращении заявителя или 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, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.3. Рассмотрение заявления с документами

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами является получение его специалистом.

При рассмотрении заявления с документами специалист вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

Специалист:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж Воронежской области записей о запрашиваемом имуществе, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества:

- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество;

- проверяет сведения о наличии в ранее заключенных договорах аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.

Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение соответствующего договора на предмет наличия данных полномочий.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 10 дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении муниципального имущества на торгах к заявлению (заявке) прилагается подписанная претендентом опись (в двух экземплярах) представленных им документов, один экземпляр которой выдается претенденту с отметкой специалиста о принятии документов;

Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявления, а также порядкового номера:

- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе или конкурсе;

- претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5-ти рабочих дней после отзыва заявки;

Заявка регистрируется специалистом в день её подачи заявителем с указанием даты и времени подачи заявки.

Процедура принятия решения о признании заявителя участником торгов.

По результатам рассмотрения заявки комиссией принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества либо об отказе в приеме заявки.

Специалист оформляет Протокол заседания комиссии, на которой претенденты признаются участниками торгов.

3.4. Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения данной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

- о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист администрации:

- осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.

- обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.

После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист администрации, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества, либо о проведении торгов на предоставление муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной услуги.

Решение принимается в форме постановления администрации городского округа город Нововоронеж.

Максимальный срок подготовки проекта постановления, его согласования и внесения на рассмотрение главе администрации городского округа город Нововоронеж - 5 дней.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта сообщения - 2 дня.

Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок подготовки документов - 10 дней с момента получения заявления.

### 3.5. Проведение торгов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации городского округа город Нововоронеж, ответственному за проведение торгов.

Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

Специалист, ответственный за проведение торгов, направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды или безвозмездного пользования специалисту администрации городского округа город Нововоронеж, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 60 дней.

Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

3.6. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования (далее – договор)

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

Административная процедура по заключению договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:

- а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- б) направление результата муниципальной услуги заявителю;
- в) подписание проекта договора заявителем.

Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, направляются заявителю для подписания (в случае проведения торгов - победителю торгов) способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется в здании администрации или в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Проект договора подписывается заявителем в течение десять дней.

Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.

В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

#### **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 (осуществляться 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, 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 Воронежской области 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 Воронежской области 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 Воронежской области;
- 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 Воронежской области;
- 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 Воронежской области в сети Интернет, 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 (бездействиях) 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 городского округа город Нововоронеж.

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.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

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 обл., 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 в сети Интернет: [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области: [nvor@govvtn.ru](mailto:nvor@govvtn.ru).

2. Телефоны для справок: 8(47364)2-46-06, 8(47364)2-02-57.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ МФЦ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 36 (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: 8(473)226-99-99.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [odno-okno@mail.ru](mailto:odno-okno@mail.ru).

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник - пятница: с 09.00 до 20.00;

суббота: с 9.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в городском округе город Нововоронеж: 394072, г. Нововоронеж, ул. Набережная, д. 34

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47364)74-0-74.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

понедельник: с 08.00 до 17.00;

вторник - пятница: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 8.00 до 15.45;

без перерыва.

#### Приложение № 2 к Административному регламенту

В администрацию городского округа город Нововоронеж Воронежской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «городской округ город Нововоронеж», являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (N на плане)

Цель использования помещения: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

сокращенное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_  
 БИК \_\_\_\_\_  
 корр. счет \_\_\_\_\_  
 расчетный счет \_\_\_\_\_  
 телефон офиса \_\_\_\_\_, телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_  
 В лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию городского округа город Нововоронеж;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

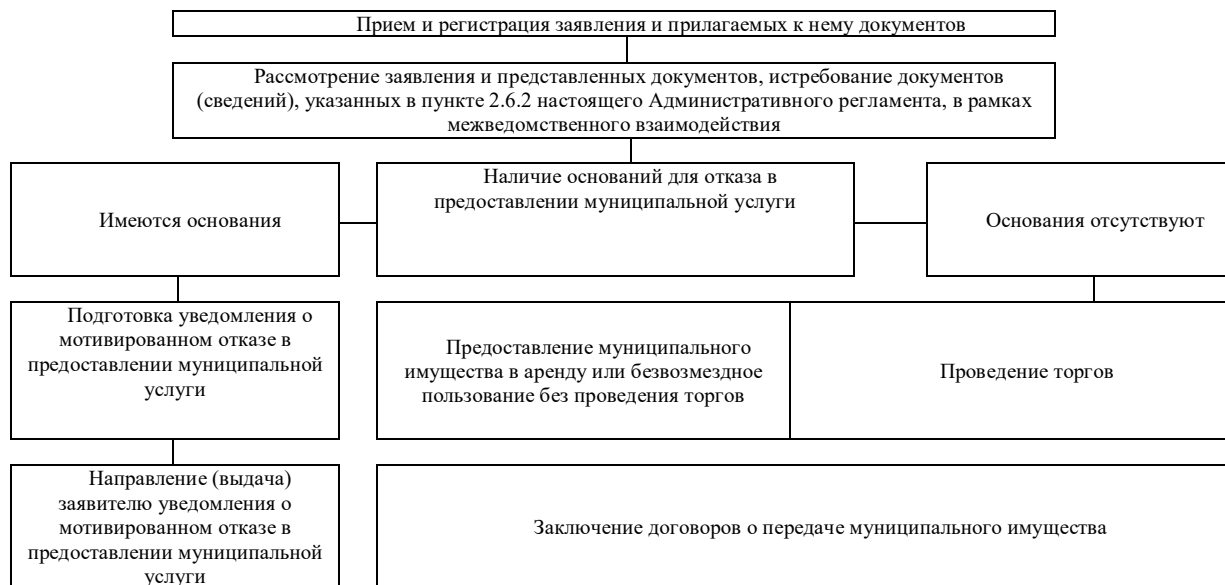
О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок – схема



Приложение № 4  
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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 предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:
---

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

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.04.2019 № 331  
г.Нововоронеж

О расторжении договора аренды и  
предоставлении земельного участка в аренду

Рассмотрев заявление Кударенко Антонида Федоровны о предоставлении в аренду земельного участка, приложенные к заявлению документы, на основании ст.ст. 11, 22, 39.2, п.п.19 п.2 ст. 39.6, п.п. 12 п.8 ст. 39.8, 46 Земельного кодекса РФ, ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Прекратить аренду земельного участка с кадастровым номером 36:33:0002022:25, общей площадью 1116 кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Сосновая, в районе д.16, предоставленного Кударенко А.Ф., для ведения огородничества.

2. Договор № 926 от 04.04.2016г. аренды земельного участка с кадастровым номером 36:33:0002022:25, общей площадью 1116 кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Сосновая, в районе д.16, заключенный с Кударенко Антонидой Федоровной, расторгнуть с 16.04.2019г., на основании заявления.

3. Предоставить Кударенко Антониде Федоровне, в аренду на срок с 16.04.2019г. до 16.04.2022г., земельный участок из земель населённых пунктов, с кадастровым номером 36:33:0002022:25, общей площадью 1116 кв.м., расположенный по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Сосновая, в районе д.16, с разрешенным использованием – для ведения огородничества, в соответствии с планом земельного участка.

4. Кударенко А.Ф. заключить договор аренды земельного участка, указанного в п.3 настоящего постановления, с администрацией городского округа город Нововоронеж.

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 В.В. Лещенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2019 № 344  
г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление  
администрации городского округа город  
Нововоронеж от 27.01.2016 № 56

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж в соответствие действующему законодательству, в соответствии с распоряжением правительства Воронежской области от 04.03.2019 № 186-р «О выводе из эксплуатации государственной информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг

Воронежской области», руководствуясь статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 27.01.2016 № 56 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

1.1. В абзаце пятом пункта 1.3.2. Приложения к постановлению и в абзаце третьем пункта 3.1. Приложения №1 к Административному регламенту слова «(mfc.vrn.ru)» заменить словами «(mydocuments36.ru)».

1.2. В тексте Приложения к постановлению слова «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru)» и слова «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заменить словами «Портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru))» в соответствующем падеже.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня 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 оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Лещенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2019 г. № 358  
г. Нововоронеж

Об утверждении Положения о комиссии  
по предупреждению и ликвидации чрезвычайных  
ситуаций и обеспечению пожарной безопасности  
администрации городского округа  
город Нововоронеж

В целях повышения эффективности деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа город Нововоронеж (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 14.10.2010 г. № 2029 «Об утверждении положения и состава Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной

безопасности городского округа – город Нововоронеж» отменить с момента вступления в силу настоящего постановления.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Лещенко

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 09.04.2019г. № 358

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по предупреждению и ликвидации**  
**чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной**  
**безопасности администрации городского округа город**  
**Нововоронеж**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа город Нововоронеж (далее - Комиссия) образуется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

1.2. Комиссия является координационным органом Нововоронежского городского звена Воронежской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ТП РСЧС) и осуществляет свою работу в целях координации деятельности органов управления и сил городского звена ТП РСЧС и обеспечения согласованности действий структурных подразделений администрации городского округа город Нововоронеж, муниципальных и иных организаций для реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации), обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и законодательством Воронежской области, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Воронежской области, администрацией городского округа город Нововоронеж, заинтересованными организациями.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом на год, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания

Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний, в том числе:

- выездных заседаний;
- суженных заседаний;
- расширенных заседаний с привлечением должностных лиц по решению председателя в соответствии с рассматриваемыми вопросами.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа город Нововоронеж.

В состав Комиссии входят представители структурных подразделений администрации городского округа город Нововоронеж, муниципальных предприятий и учреждений, территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти и организаций (по согласованию).

Для организации выявления причин осложнения обстановки, выработки предложений и принятия мер по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций непосредственно в зоне чрезвычайной ситуации может принимать решение о создании оперативной группы, формируемой из числа членов Комиссии и необходимых специалистов.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится участникам заседания и отражается в протоколе.

Повестка дня очередного заседания Комиссии формируется ее председателем в соответствии с планом работы Комиссии. В повестку дня заседания Комиссии по предложению секретаря могут вноситься на рассмотрение вопросы, не предусмотренные планом. После принятия положительного решения председателем Комиссии вопрос вносится в повестку дня заседания.

Заседания Комиссии ведет ее председатель, в период его отсутствия - его заместитель.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии. На суженном заседании - 30 процентов от числа членов Комиссии. Решения Комиссии по каждому рассматриваемому вопросу принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов, поданных за решение или против него, право решающего голоса принадлежит председательствующему.

Проекты решений и материалы (аналитические справки, тезисы докладов, графики, схемы и т.д.) по вопросам повестки дня, подлежащие рассмотрению на заседаниях Комиссии, представляются докладчиками секретарю Комиссии не позднее пяти дней до заседания.

Справочный материал для работы Комиссии разрабатывается каждым членом Комиссии по своим направлениям, ответственным должностным лицом за порядок оформления справочного материала и перечня вопросов, входящих в него является руководитель муниципального бюджетного учреждения городского округа город Нововоронеж «Аварийно – спасательный центр» - заместитель председателя Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

На заседании Комиссии регламент выступлений устанавливается председательствующим по согласованию с членами Комиссии. Как правило, для докладов отводится до 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях - до 7 минут.

2.3. На секретаря Комиссии возлагается ответственность за организацию проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии организует:

- формирование повестки заседаний Комиссии и подготовку списка лиц, приглашенных на них;
  - координацию подготовки, контроль своевременного представления материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
  - обобщение и доработку (при необходимости) представленных материалов;
  - подготовку аналитических справок и проектов решений Комиссии, представление их председателю Комиссии;
  - направление членам Комиссии проектов решений, подготовленных к очередному заседанию;
  - протоколирование хода заседания Комиссии;
  - внесение принятых изменений и дополнений в решения Комиссии в соответствии с предложениями участников заседания;
  - направление решений Комиссии на рассмотрение руководителям структурных подразделений администрации городского округа, другим организациям, касающимся исполнения решений Комиссии;
  - обеспечение контроля за выполнением решений Комиссии.
- 2.4. Оповещение членов Комиссии при возникновении аварий, катастроф или стихийных бедствий осуществляется по

решению председателя Комиссии (его заместителя) через единую дежурно – диспетчерскую службу муниципального бюджетного учреждения городского округа город Нововоронеж «Аварийно – спасательный центр» по специально разработанным схемам и аппаратуре.

Представление отчетов и донесений в вышестоящие комиссии осуществляется в сроки и объемах, определяемых таблицей срочных донесений.

Подготовка проектов отчетов и донесений возлагается на секретаря Комиссии – начальника отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций муниципального бюджетного учреждения городского округа город Нововоронеж «Аварийно – спасательный центр».

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРАВА КОМИССИИ

#### 3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- координация деятельности органов управления и сил городского звена ТП РСЧС;

- обеспечение согласованных действий структурных подразделений администрации городского округа, организаций и учреждений при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также восстановления жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

- рассмотрение вопросов о привлечении необходимых сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом;

- рассмотрение обращений структурных подразделений администрации городского округа город Нововоронеж, муниципальных предприятий и учреждений о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации городского округа город Воронеж;

- рассмотрения вопросов содействия устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях муниципального характера (далее - устойчивое функционирование организаций);

- рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

3.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, содействия устойчивому функционированию организаций, принимает собственные решения и вносит в установленном порядке в администрацию городского округа город Нововоронеж соответствующие предложения;

- разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж и иных нормативных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также поддержания устойчивого функционирования организаций;

- разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования городского звена ТП РСЧС;

- организует работу по привлечению общественных организаций и граждан к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- организует работу по подготовке предложений, аналитических материалов и рекомендаций для структурных подразделений администрации городского округа город Нововоронеж, муниципальных и других организаций и предприятий по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, поддержания устойчивого функционирования организаций.

3.3. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

- приглашать на свои заседания с правом совещательного

голоса представителей структурных подразделений администрации городского округа город Нововоронеж, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории городского округа, а также при необходимости представителей территориальных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, структурных подразделений правительства Воронежской области;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от организаций и должностных лиц по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти Воронежской области, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- создавать рабочие группы из состава Комиссии с привлечением ученых, специалистов структурных подразделений администрации городского округа и представителей заинтересованных организаций по направлениям деятельности комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп;

- привлекать в установленном порядке силы и средства, входящие в состав звена ТП РСЧС, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, выполнению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

#### 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ НА ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ

4.1. По итогам проведения заседания Комиссии принимается решение Комиссии, которое оформляется протоколом.

Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими структурными подразделениями администрации городского округа город Нововоронеж и муниципальными предприятиями и организациями, о результатах рассмотрения, принятых мерах они сообщают Комиссии не позднее чем в месячный срок либо в иной срок, установленный Комиссией.

4.2. По результатам рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии могут приниматься нормативные правовые акты администрации городского округа город Нововоронеж в установленном порядке.

Первые экземпляры решений, протоколов и прилагаемые к ним материалы заседания Комиссии хранятся в делопроизводстве секретаря Комиссии.

#### 5. РЕЖИМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОМИССИИ

5.1. Порядок функционирования Комиссии вводится ее председателем и осуществляется в режимах:

- режим повседневной деятельности;
- режим повышенной готовности;
- режим чрезвычайной ситуации.

5.2. В режиме повседневной деятельности работа Комиссии организуется на основании годового плана работы. По мере необходимости проводятся заседания Комиссии, которые оформляются протоколом. Мероприятия, проводимые Комиссией направлены на:

- осуществление наблюдения за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально – опасных объектах и прилегающих к ним территориях;

- планирование и выполнение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и защиты населения, сокращению возможных потерь и ущерба, а также по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях;

- совершенствование подготовки органов управления, сил и средств ГЗ ТП РСЧС к действиям при чрезвычайных ситуациях, организация подготовки населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- контроль за созданием и восполнением резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.3. В режиме повышенной готовности проводится оповещение и сбор Комиссии, оценивается обстановка, заслушиваются предложения, принимается решение по сложившейся обстановке и доводится до исполнителей.

Дополнительно проводится:

- формирование (при необходимости) оперативной группы для выявления причин ухудшения обстановки

непосредственно в районе бедствия, выработке предложений по ее нормализации;

- организуется круглосуточное дежурство руководящего состава Комиссии (при необходимости);
- усиление наблюдения за состоянием окружающей среды, обстановки на потенциально – опасных объектах и прилегающих к ним территориях, прогнозирование возможности возникновения чрезвычайных ситуаций и их масштабов;
- принятие мер по защите населения и окружающей среды, обеспечению устойчивого функционирования объектов;
- приведение в состояние готовности сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций, уточнение планов их действий и выдвижения (при необходимости) в район предполагаемой чрезвычайной ситуации;
- развертывание и подготовка к работе пунктов управления (защитных пунктов управления).

5.4. В режиме чрезвычайной ситуации проводится оповещение и сбор Комиссии, на место чрезвычайной ситуации высылается оперативная группа, оценивается обстановка, заслушиваются предложения по сложившейся обстановке, принимается решение и доводится до исполнителей. Мероприятия, проводимые Комиссией в режиме чрезвычайной ситуации, направлены на:

- организацию защиты населения;
- определение границ зоны чрезвычайной ситуации;
- организацию ликвидации чрезвычайной ситуации;
- организацию работ по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики, первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;
- осуществление непрерывного наблюдения за состоянием окружающей среды в зоне чрезвычайной ситуации, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающих к ним территориях.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09. 04. 2019 г. № 362  
г. Нововоронеж

О присвоении адреса

В связи с проведением инвентаризации адресов в программном комплексе Федеральная информационная адресная система (ФИАС), в соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19. 11. 2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить земельному участку с кадастровым номером 36:33:0003501:200, адрес: Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Нововоронеж, г. Нововоронеж, промышленная зона Восточная, 16б.
2. Отделу архитектуры и градостроительства разместить сведения об адресах в ФИАС.
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 В. В. Лещенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2019 г. № 364  
г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 10.02.2016 г. № 125

В целях реализации Плана перевода государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Воронежской области и органами местного самоуправления области, в электронную форму, утвержденного протоколом заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области от 21.09.2018 г. № 26, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 10.02.2016 г. № 125 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

1.1. Приложение «Административный регламент администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Попова С.В.

Глава администрации

В.В. Лещенко

Приложение к постановлению администрации городского округа город Нововоронеж от 10.04.2019 г. №364

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД  
НОВОВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И  
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ».**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа город Нововоронеж, в связи с предоставлением администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации о нежилых помещениях, зданиях, сооружениях, находящихся в собственности городского округа город Нововоронеж (далее по тексту – в муниципальной собственности) и предназначенных для сдачи в аренду, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 396070, Воронежская область, 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](http://www.new-voronezh.ru));

- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govrn.ru](http://www.govrn.ru)) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации, обращение в которую 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 Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области в сети Интернет, 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 - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. 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 06.10.2011 г. №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 информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3.1. Процедура предоставления услуги завершается:

- при письменном обращении за муниципальной услугой - письменным ответом на обращение заявителя;

- при личном (устном) обращении за муниципальной услугой - предоставление информации в устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 15 календарных дней со дня представления заявления.

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

- регистрация документов 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;

- срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, представлению информации в письменном виде - не более 14 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 предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется в соответствии с:

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

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 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);

Уставом городского округа город Нововоронеж Воронежской области (в редакции с учетом изменений и дополнений согласно решениям Нововоронежской городской Думы от 19.06.2014г. №430, от 23.04.2015г. №493, от 18.10.2016г. №107, от 30.11.2017г. №233, от 27.11.2018г. №318);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и муниципального образования городской округ город Нововоронеж, регламентирующими правоотношения по предоставлению муниципальной услуги.

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.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

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

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представлении интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить:

Перечень таких документов отсутствует.

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.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден Нововоронежской городской Думой, не требуется.

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

- заявление не соответствует установленной форме, не подается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

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.

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 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 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 электронной форме.

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)).

2.14.2. 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 Воронежской области в сети Интернет.

### 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 при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю.

3.1.1.1. Прием и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию 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 Воронежской области в сети Интернет. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- регистрирует заявление.

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.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.1.1.2. Подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Подписанный главой администрации городского округа город Нововоронеж либо уполномоченным им должностным лицом администрации ответ заявителю о предоставлении информации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети Интернет;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 14 календарных дней.

3.2. При устном обращении заявителя должностное лицо администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и дает ответы на поставленные вопросы.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной форме.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### **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 (осуществляться 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, 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, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, 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 городского округа город Нововоронеж.

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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

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

График работы администрации городского округа город  
Нововоронеж:

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 в сети Интернет: [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа  
город Нововоронеж: [nvor@govvrm.ru](mailto:nvor@govvrm.ru).

2. Телефоны для справок: 8(47364) 2-02-57, 8(47364) 2-46-06,  
8(47364) 2-59-50.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

**В администрацию городского  
округа город Нововоронеж**

*для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей*

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

(серия, №, кем и когда выдан)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

от \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
*фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)*

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
*серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи*

действуя от имени \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)*  
на основании \_\_\_\_\_  
*наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя*

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес с указанием индекса)

при личном обращении в администрацию городского округа город Нововоронеж,

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)  
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_ дата направления запроса

\_\_\_\_\_ подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица или

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_ адрес

#### ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду

На Ваш запрос администрация городского округа город Нововоронеж направляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего сообщение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

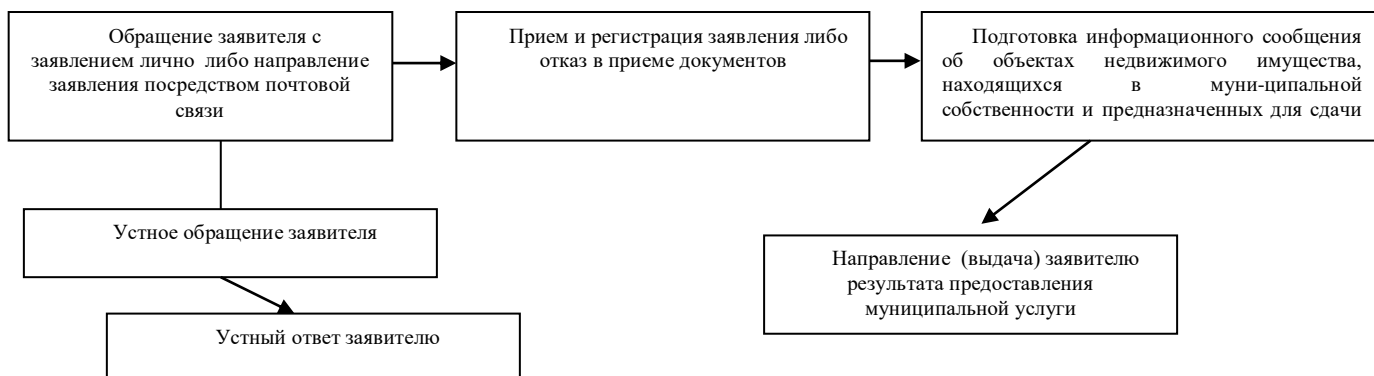
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

#### БЛОК-СХЕМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

от 10.04.2019

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 368

г.Нововоронеж

## О поощрении

На основании решения Нововоронежской городской Думы от 25.09.2018 №301 «Об утверждении Положения о наградах городского округа город Нововоронеж», руководствуясь ст. ст.3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За постоянную активную работу по организации проведения городских соревнований по рыбной ловле, развитию рыболовного спорта, пропаганду здорового образа жизни среди жителей городского округа город Нововоронеж объявить благодарность администрации городского округа город Нововоронеж:

- Филатову Владимиру Александровичу, директору ООО «Благоустройство»;

- Величко Игорю Николаевичу, общественному организатору любителей рыболовного спорта города Нововоронежа.

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

В.В.Лещенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2019

№ 369

г.Нововоронеж

## О поощрении

На основании решения Нововоронежской городской Думы от 25.09.2018 №301 «Об утверждении Положения о наградах городского округа город Нововоронеж», руководствуясь ст. ст.3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 55-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой администрации городского округа город Нововоронеж Павленко Елену Викторовну, главного бухгалтера бухгалтерии 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

В.В.Лещенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2019

№ 370

г.Нововоронеж

## О награждении

По результатам ежегодного городского смотра – конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда, в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 11.02.2009г. №299 «О проведении ежегодного городского смотра - конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За высокий уровень организации работы в области охраны труда по созданию здоровых и безопасных условий труда на

каждом рабочем месте, снижение рисков несчастных случаев, профессиональных заболеваний и призовое место в ежегодном городском смотре – конкурсе за 2018 год, наградить Почётной грамотой администрации городского округа город Нововоронеж коллективы следующих организаций:

1.1. Первое место:

- Филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская атомная станция» (директор Поваров Владимир Петрович);

- Филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «ОДИЦ» (директор Щукин Алексей Павлович)

1.2. Второе место:

- МУП «Центральный рынок» (директор Сеничкина Ирина Любомировна).

1.3. Третье место:

- ООО «Нововоронежская АЭС-Авто» (директор Татаренко Алексей Анатольевич).

- МУП «Аквасервис» (директор Чесноков Анатолий Александрович)

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

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 С.А.Тулинову.

Глава администрации

В.В.Лещенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2019

№373

г.Нововоронеж

Об осуществлении закупки для муниципальных нужд путем проведения запроса котировок в электронной форме

В целях осуществления закупки на поставку воды в соответствии со спецификацией, на основании ст. ст. 24, 24.1, 31, 82.1, 82.2, 82.3, 82.4, 82.5, 82.6, 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», ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разместить заказ поставку воды в соответствии со спецификацией путем проведения запроса котировок в электронной форме.

2. Утвердить извещение для проведения запроса котировок в электронной форме, указанного в п.1 настоящего постановления (приложение).

3. Поручить единой комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия), провести запрос котировок в электронной форме, указанный в п.1 настоящего постановления, в установленном порядке.

4. Планово-экономическому отделу (Кораблина А.В.):

4.1. Обеспечить размещение информации о проведении запроса в электронной форме в единой информационной системе в сети «Интернет»: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), в соответствии с требованиями ст. ст. 82.2, 82.3 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 в электронной форме 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 в электронной форме 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

В.В.Лещенко

Приложение к постановлению администрации городского округа город Нововоронеж от 11.04.2019 г. №373

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### Общая информация

Наименование объекта закупки	Поставка воды в соответствии со спецификацией
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Запрос котировок в электронной форме
Идентификационный код закупки	193365100284636510100100610010000244
Информация о проведении закупки в соответствии со статьей 15 Закона № 44-ФЗ	–
Информация о проведении закупки товара, работы, услуги по государственному оборонному заказу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»	–
Адрес электронной площадки в информационно-коммуникационной сети интернет	<a href="https://www.etp-ets.ru/">https://www.etp-ets.ru/</a>

### Контактная информация

Заказчик, уполномоченный орган

Наименование	Администрация городского округа город Нововоронеж
Место нахождения	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Почтовый адрес	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Адрес электронной почты	povovoronezhzakupki@mail.ru
Номер контактного телефона	+7 47364 28979
Ответственное должностное лицо	Миринова Ирина Дмитриевна тел +7 47364 59960
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, об ответственных за заключение контракта	Руководитель контрактной службы Лещенко Владимир Викторович Контактный телефон: +7 47364 25806

Уполномоченный орган

Наименование	Администрация городского округа город Нововоронеж
Место нахождения	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4
Почтовый адрес	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4
Адрес электронной почты	povovoronezhzakupki@mail.ru
Номер контактного телефона	+7 47364 28979
Ответственное должностное лицо	Уразова Елена Викторовна

### Информация о процедуре закупки

Срок подачи заявок	Участник запроса котировок в электронной форме вправе подать заявку в любое время с момента размещения извещения о проведении запроса котировок в электронной форме до 23.04.2019 10:00 (время московское)
Место подачи заявок	Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме направляется участником запроса котировок в электронной форме оператору электронной площадки, указанной в настоящем извещении о проведении запроса котировок в электронной форме
Порядок подачи заявок	<p>Подача заявок на участие в запросе котировок в электронной форме осуществляется только лицами, зарегистрированными в единой информационной системе и аккредитованными на электронной площадке.</p> <p>Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме состоит из предложений участника запроса котировок в электронной форме о предлагаемых товаре, работе, услуге, а также о цене контракта. Такая заявка направляется участником запроса котировок в электронной форме оператору электронной площадки.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме вправе подать заявку на участие в таком запросе в любое время с момента размещения извещения о его проведении до предусмотренных извещением о запросе котировок в электронной форме даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме вправе подать только одну заявку на участие в таком запросе.</p> <p>В течение одного часа с момента получения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме оператор электронной площадки возвращает указанную заявку подавшему ее участнику запроса котировок в электронной форме в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подачи заявки с нарушением требований, предусмотренных частью 6 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ;</li> <li>2) подачи одним участником запроса котировок в электронной форме двух и более заявок на участие в нем при условии, что поданные ранее заявки данным участником не отозваны. В</li> </ol>

	<p>указанном случае данному участнику возвращаются все заявки на участие в таком запросе;</p> <p>3) получения заявки после даты или времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе;</p> <p>4) получения заявки от участника такого запроса с нарушением положений части 9 статьи 24.2 Закона № 44-ФЗ;</p> <p>5) подачи участником такого запроса заявки, не содержащей предложение о цене контракта или содержащей предложение о цене контракта, превышающей начальную (максимальную) цену контракта или равной нулю;</p> <p>6) наличия в предусмотренном Законом № 44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица, при условии установления заказчиком требования, предусмотренного частью 1.1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ.</p> <p>Возврат заявок на участие в запросе котировок в электронной форме оператором электронной площадки по иным основаниям, за исключением оснований, указанных в части 6 статьи 82.3 Закона № 44-ФЗ, не допускается.</p> <p>Одновременно с возвратом заявки на участие в запросе котировок в электронной форме в соответствии с частью 6 статьи 82.3 Закона № 44-ФЗ оператор электронной площадки обязан уведомить в форме электронного документа участника такого запроса, подавшего данную заявку, об основаниях ее возврата с указанием положений настоящего Федерального закона, которые были нарушены.</p> <p>Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать следующие документы и информацию:</p> <p>1) согласие участника запроса котировок в электронной форме на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса котировок в электронной форме (такое согласие дается с применением программно-аппаратных средств электронной площадки);</p> <p>2) при осуществлении закупки товара или закупки работы, услуги, для выполнения, оказания которых используется товар:</p> <p>а) документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ, в случае закупки товаров, на которые распространяется действие указанных нормативных правовых актов, или копии таких документов. В случае если указанными нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление декларации о стране происхождения товара или о стране происхождения и производителе товара, такая декларация предоставляется с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. При отсутствии в заявке на участие в запросе котировок в электронной форме документов, предусмотренных настоящим подпунктом, такая заявка приравнивается к заявке, в которой содержится предложение о поставке товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;</p> <p>б) конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, включается в заявку на участие в запросе котировок в электронной форме в случае отсутствия в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме;</p> <p>3) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), почтовый адрес участника такого запроса, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника такого запроса или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника такого запроса (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника такого запроса;</p> <p>4) декларация участника запроса котировок в электронной форме, которая предоставляется с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки:</p> <p>а) о соответствии участника запроса котировок в электронной форме требованиям, установленным пунктами 1, 3–9 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;</p> <p>б) о праве участника запроса котировок в электронной форме на получение преимуществ в соответствии со статьями 28 и 29 Закона № 44-ФЗ в случае, если участник запроса котировок в электронной форме заявил о получении указанных преимуществ (при необходимости);</p> <p>в) о принадлежности участника запроса котировок в электронной форме к субъектам малого предпринимательства или социально ориентированным некоммерческим организациям в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 Закона № 44-ФЗ (при необходимости).</p> <p>Требовать от участника запроса котировок в электронной форме предоставления иных информации и электронных документов, за исключением предусмотренных настоящей статьей информации и электронных документов, не допускается.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме, подавший заявку на участие в таком запросе, вправе отозвать данную заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе, направив об этом уведомление оператору электронной площадки</p>
<p>Срок, в течение которого победитель запроса котировок в электронной форме или иной участник такого запроса, с которым заключается контракт при уклонении победителя</p>	<p>Контракт может быть заключен не ранее чем через семь календарных дней с даты размещения в единой информационной системе указанного в части 8 статьи 82.4 Закона № 44-ФЗ протокола. Победитель запроса котировок в электронной форме или иной участник такого запроса, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок в электронной форме от заключения контракта, должен подписать контракт в течение пяти календарных дней с даты размещения заказчиком в единой информационной системе и на электронной площадке проекта</p>

запроса котировок в электронной форме от заключения контракта, должен подписать контракт	контракта
Условия признания победителя запроса котировок в электронной форме или иного участника такого запроса уклонившимся от заключения контракта	<p>Победитель запроса котировок в электронной форме (за исключением победителя, предусмотренного ч. 14 ст. 83.2 Закона № 44-ФЗ) признается заказчиком, уклонившимся от заключения контракта, в случае если в сроки, предусмотренные настоящей статьей, он не направил заказчику проект контракта, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого победителя, или не направил протокол разногласий, предусмотренный частью 4 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ, или не предоставил обеспечение исполнения контракта, если такое обеспечение предусмотрено настоящим извещением.</p> <p>В случае если победитель запроса котировок в электронной форме признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик вправе заключить контракт с участником такого запроса котировок в электронной форме, заявке которого присвоен второй номер. Этот участник признается победителем такого запроса котировок в электронной форме, и в проект контракта, прилагаемый к извещению о закупке, заказчиком включаются условия исполнения данного контракта, предложенные этим участником. Проект контракта должен быть направлен заказчиком этому участнику в срок, не превышающий пяти дней с даты признания победителя такого запроса котировок в электронной форме уклонившимся от заключения контракта. При этом заказчик вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме, признанный победителем такого запроса котировок в электронной форме в соответствии с частью 14 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ, вправе подписать проект контракта или разместить предусмотренный частью 4 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ протокол разногласий в порядке и сроки, которые предусмотрены статьей 83.2 Закона № 44-ФЗ, либо отказаться от заключения контракта. Этот победитель считается уклонившимся от заключения контракта в случае неисполнения требований части 6 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ. Такой победитель признается отказавшимся от заключения контракта в случае, если в срок, предусмотренный частью 3 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ, он не подписал проект контракта или не направил протокол разногласий</p>
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями частей 8–25 статьи 95 Закона № 44-ФЗ	<p>Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено контрактом.</p> <p>Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, если в ходе исполнения контракта установлено, что исполнитель не соответствует установленным в настоящем извещении требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя).</p> <p>Подрядчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, если в контракте было предусмотрено право Заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта</p>

#### Условия контракта

Начальная (максимальная) цена контракта	67 000,00 (шестьдесят семь тысяч рублей 00 копеек) рублей. Цена контракта включает все расходы Исполнителя, связанные с выполнением работ по заправке картриджей, в том числе расходы по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке, пуско - наладочные работы, а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.
Источник финансирования	Бюджет городского округа город Нововоронеж на 2019 год
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта представлено в приложении 2 к настоящему извещению (прикреплено отдельным файлом в разделе «Документы закупки»)
Срок и условия оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	Срок оплаты – в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения Заказчиком Товара и подписания обеими Сторонами товарной накладной, п.2.3 проекта Муниципального контракта (приложение №1 к настоящему извещению). Оплата осуществляется в размере, не превышающем НМЦК

#### Объект закупки

Наименование и описание объекта закупки	Поставка воды в соответствии со спецификацией
Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	С момента заключения муниципального контракта до 31.12.2019г. (Согласно п.3 проекта муниципального контракта, Приложение №1 к настоящему извещению)
Условия качества поставляемого товара	Согласно техническому заданию (прикреплено отдельным файлом в разделе «Документы закупки»)

#### Преимущества, ограничения, требования к участникам

Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28, 29 Закона № 44-ФЗ	Не установлено
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 30 Закона № 44-ФЗ	Участниками закупки могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации. Участники закупок обязаны декларировать в поданных заявках свою принадлежность к субъектам малого предпринимательства или социально ориентированным некоммерческим организациям
Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств или групп иностранных государств, выполняемых работ, услуг,	Не установлено

оказываемых иностранными лицами	
Требования, предъявляемые к участникам запроса котировок в электронной форме в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ	Не установлено
Исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками запроса котировок в электронной форме в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ	Не установлено
Требование, предъявляемое к участникам запроса котировок в электронной форме в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ	Информация об участнике закупки, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица, должна отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 44-ФЗ
Единые требования к участникам запроса котировок в электронной форме	<p>Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;</li> <li>2) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном КоАП, на дату подачи заявки на участие в закупке;</li> <li>3) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы России (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством России о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством России, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством России о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;</li> <li>4) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 УК (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;</li> <li>5) участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП;</li> <li>6) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;</li> <li>7) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 процентов в уставном капитале хозяйственного общества;</li> <li>8) участник закупки не является офшорной компанией;</li> <li>9) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации</li> </ol>

## Приложение №1

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_  
на поставку воды**

г. Нововоронеж \_\_\_\_\_, 2019

**Администрация городского округа город Нововоронеж**, представляющая интересы муниципального образования городской округ город Нововоронеж, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице **главы администрации Лещенко Владимира Викторовича**, 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 в электронной форме (извещение о проведении запроса котировок в электронной форме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, 2019), на основании итогового протокола запроса котировок в электронной форме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, 2019, заключили настоящий муниципальный контракт (далее по тексту – Контракт) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА**

1.1. Предметом Контракта является поставка воды в соответствии со спецификацией (далее по тексту – Товар).

1.2. Поставщик обязуется по заданию Заказчика и в соответствии со спецификацией на поставку Товара (Приложение № 1 к Контракту), являющейся неотъемлемой частью Контракта поставлять Заказчику Товар, а Заказчик принимать и оплачивать Товар в порядке и сроки, предусмотренные Контрактом.

1.3. Финансирование осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Нововоронеж на 2019 год.

1.4. Место поставки Товара: Воронежская область, город Нововоронеж, улица Космонавтов, дом 4, администрация городского округа город Нововоронеж.

1.5. Обязательства по Контракту выполняются силами, материалом, транспортом и оборудованием Поставщика.

1.6. ББК 914 01 04 03 1 05 80050 244.

1.7. Идентификационный код закупки 193365100284636510100100610010000244.

**2. ЦЕНА КОНТРАКТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.) рублей, в том числе НДС (в случае если Поставщик является плательщиком НДС) и включает все расходы Поставщика, связанные с поставкой Товара, в том числе расходы на перевозку, уплату пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

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.

Сумма, подлежащая уплате Заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой Контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

2.2. Цена Контракта указана в спецификации на поставку Товара (Приложение № 1 к Контракту), является твердой, изменению не подлежит и определяется на весь срок его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных статьей 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Оплата по Контракту осуществляется в рублях РФ путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика, указанный в разделе 12 Контракта, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения Заказчиком Товара и подписания обеими Сторонами товарной накладной.

2.4. В случае изменения расчетного счета, Поставщик обязан в течение 5 (пяти) 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.

2.5. 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, на основании заявок Заказчика (в письменной, либо устной форме по средствам связи) в течение всего срока действия Контракта. Поставщик обязан поставить Товар в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения указанных заявок от Заказчика. Последний срок подачи заявки Заказчиком не позднее 03.12.2019.

3.2. Контракт вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания обеими Сторонами и действует по 31.12.2019.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН****4.1. Поставщик обязан:**

4.1.1. Поставить качественный Товар, соответствующий требованиям действующего законодательства РФ, в срок, установленный Контрактом, по адресу, указанному в п. 1.4. Контракта.

4.1.2. Известить Заказчика о точном времени и дате поставки телефонограммой, по электронной почте 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, а также представить все принадлежности и документы, относящиеся к Товару.

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. В случае несоответствия Товара ГОСТу, СанПиН, выявления недостатков (брак, производственный дефект и (или) некомплектность) Товара, которые не могут быть обнаружены в день поставки Товара, устранять их своими силами и за свой счет в срок, указанный в претензии Заказчика, либо заменить Товар.

4.1.8. Устранять несоответствия Товара ГОСТу, СанПиН, недостатки (брак, производственный дефект и (или) некомплектность) своими силами и за свой счет в течение всего срока годности, установленного пунктом 10.3. 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 вправе:**

4.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком товарной накладной.

4.3.2. Требовать своевременной оплаты поставленного Товара в соответствии с подписанной обеими Сторонами товарной накладной.

**4.4. Заказчик вправе:**

4.4.1. В случае поставки Товара с нарушением условий Контракта отказаться от Товара.

4.4.2. Требовать от Поставщика передачи недостающих или замены отчетных документов и иной документации, подтверждающих поставку Товара.

4.4.3. Привлекать экспертов, специалистов и иных лиц, обладающих необходимыми знаниями в области сертификации, стандартизации, безопасности, оценки качества и т.п., для участия в проведении экспертизы исполнения Поставщиком обязательств и представленных Поставщиком отчетных документов в отношении Товара.

4.4.4. Определять лиц, непосредственно участвующих в контроле за осуществлением поставки Товара Поставщиком или участвующих в сдаче-приемке Товара.

#### **4.5. Поставщик гарантирует, что на момент заключения Контракта:**

4.5.1. 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.

4.5.2. 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. Товар принимается на основании товарной накладной, предоставляемой Поставщиком Заказчику

5.2. Товар принимается Заказчиком с момента получения извещения от Поставщика о точном времени и дате поставки, но не позднее срока, установленного пунктом 3.1. Контракта. В день поставки Товара представитель Заказчика проверяет качество, количество и комплектность Товара и при отсутствии замечаний подписывает товарную накладную.

5.3. Товар поставляют в таре Поставщика (тара предоставляется безвозмездно, но с возвратом).

5.4. Получение Товара осуществляется уполномоченным представителем Покупателя на основании доверенности.

5.5. В случае несоответствия Товара ГОСТу, СанПиН, выявления недостатков (брак, производственный дефект и (или) некомплектность) Товара, которые не могут быть обнаружены в день поставки Товара, Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, со дня их обнаружения направить претензию Поставщику с требованием устранить выявленные нарушения в указанный в требовании срок. После получения претензии Поставщик своими силами и за свой счет обязан устранить выявленные несоответствия или заменить Товар.

5.6. Право собственности на Товар переходит к Заказчику с момента подписания обеими Сторонами товарной накладной.

5.7. При возникновении между Сторонами спора по поводу недостатков (брак, производственный дефект и (или) некомплектность) в Товаре или их причин, по требованию любой из Сторон может быть назначена экспертиза, расходы по проведению которой несёт Поставщик, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений Поставщиком условий Контракта или причинной связи между действиями Поставщика и обнаруженными недостатками (брак, производственный дефект и (или) некомплектность). В указанных случаях расходы по проведению экспертизы несёт Сторона, потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению Сторон – обе Стороны в равных долях.

### **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). Пеня 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 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы определяемой в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1042 и составляет:

а) 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей (включительно).

Размер штрафа по Контракту составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

7.4. В случае просрочки исполнения Поставщиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), 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. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Поставщиком, обязательства, предусмотренного Контрактом, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Поставщиком.

За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы определяемой в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1042 и составляет:

а) 3 процента цены Контракта в случае, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей.

Размер штрафа по Контракту составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

7.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного Контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы определяемой в порядке, установленном постановлением

Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1042 и составляет:

а) 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей.

Размер штрафа по Контракту составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

7.6. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Поставщиком, либо за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

7.7. Уплата неустоек и штрафа, а также возмещение убытков не освобождают Поставщика от исполнения своих обязательств или устранения нарушений в соответствии с условиями Контракта.

7.8. Поставщик несет ответственность за вред, причиненный третьим лицам в ходе поставки Товара или в результате ненадлежащего исполнения условий Контракта.

7.9. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

## 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 обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, если в ходе исполнения Контракта установлено, что Поставщик и (или) поставляемый Товар не соответствуют установленным извещением об осуществлении закупки и (или) документацией о закупке требованиям к участникам закупки и (или) поставляемому Товару или представил недостоверную информацию о своем соответствии и (или) соответствии поставляемого Товара таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения Поставщика.

8.4. 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 срока поставки Товара, установленного п. 3.1. Контракта;
- если Поставщик в течение 2 (двух) рабочих дней не приступил к устранению недостатков (брак, производственный дефект и (или) некомплектность) в поставленном Товаре или не заменил Товар на Товар, соответствующий условиям Контракта в порядке, установленном в п.п. 4.1.7, 4.1.8 Контракта;

- несоблюдения Поставщиком требований, установленных ГОСТ, СанПиН, нормативно-правовыми и иными документами, к качеству поставляемого Товара;

в следующем порядке:

8.4.1. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты принятия указанного решения, размещается в единой информационной системе и направляется Поставщику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Поставщика, указанному в Контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Поставщику. 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 указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Поставщика по его адресу, указанному в Контракте. При невозможности получения указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения решения Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта в единой информационной системе.

8.4.2. 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.

8.4.3. Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления Поставщика о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения Контракта устранены нарушения условий Контракта, послужившие основанием для принятия указанного решения.

8.4.4. Односторонний отказ от исполнения Контракта влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает от ответственности за неисполнение договорных обязательств, которые содержатся в настоящем Контракте.

8.5. Контракт может быть изменен по соглашению Сторон в случаях:

8.5.1. Улучшения качественных, функциональных характеристик Товара по сравнению с характеристиками, установленными Контрактом;

8.5.2. 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 и (или) 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.

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.

8.6. Любые изменения и дополнения к Контракту, не противоречащие действующему законодательству, оформляются дополнительным соглашением Сторон в письменном виде, за исключением случаев, указанных в п.п. 2.4, 11.2. Контракта.

## 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 случаях, указанных в п.п. 8.3., 8.4. 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, СанПиН и иным требованиям, установленным к данному виду продукции.

10.2. 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»;

- требованиям СанПин 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов».

- производитель воды должен соответствовать требованиям ГОСТ Р ИСО 22000-2007 (ISO 22000:2005) Системы менеджмента безопасности пищевой продукции (наличие сертификата).

10.3. Срок годности воды питьевой должен быть не более 90 дней со дня розлива воды, а остаточный срок годности не менее 60 дней от даты поставки питьевой воды.

10.4. 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.

#### 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Во всем, что не предусмотрено Контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

11.2. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменном виде в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента такого изменения.

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. Контракт составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному – для каждой из Сторон.

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.

11.7. Неотъемлемой частью Контракта являются следующие приложения:

- Приложение № 1 – спецификация на поставку Товара.

#### 12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

##### ПОСТАВЩИК:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Реквизиты: ИНН \_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_,

ОКПО \_\_\_\_\_,

ОКТМО \_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_,

р/с \_\_\_\_\_,

Банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_

e-mail:

дата постановки на учет в ИФНС

тел.:

\_\_\_\_\_  
М.П.

##### 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 Отделении Воронеж г. Воронеж,

БИК 042007001,

л/с 03914005740 в финансовом отделе администрации городского округа

город Нововоронеж

Тел. 8 (47364) 2-15-43, 2-37-21

E-mail: nvor@govrn.ru

Глава администрации

\_\_\_\_\_  
М.П. **В.В. Лещенко**

Приложение № 1  
к муниципальному контракту на поставку воды  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2019

##### спецификация на поставку Товара

№ п/п	Наименование товара	Конкретные показатели товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	Вода питьевая, 18,9 л.		бут.	450		
2	Стаканчик одноразовый, 200 мл., (упаковка 100шт.)		упак.	20		

ВСЕГО на общую сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.) рублей, в том числе НДС (в случае если Поставщик является плательщиком НДС).

ПОСТАВЩИК:

\_\_\_\_\_

ЗАКАЗЧИК:

Глава администрации

М.П.

М.П.

**В.В. Лещенко**

Приложение №2 к извещению  
о проведении запроса котировок  
в электронной форме

**ОБОСНОВАНИЕ НМЦК**

Начальная (максимальная) цена контракта на поставку воды в соответствии со спецификацией определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), который заключается в установлении НМЦК на основании информации о рыночных ценах товаров, идентичных товарам, являющихся объектом закупки (Приложение №3).

Начальная максимальная цена контракта составляет 67000,00 руб.

Цена контракта включает все расходы Поставщика, связанные с поставкой воды, в том числе: расходы на перевозку, уплату пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

**(Прикреплено отдельным файлом в разделе «Документы закупки»)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2019

№374

г.Нововоронеж

Об осуществлении закупки для муниципальных нужд путем проведения запроса котировок в электронной форме

В целях осуществления закупки на приобретение мебели, на основании ст. ст. 24, 24.1, 31, 82.1, 82.2, 82.3, 82.4, 82.5, 82.6, 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 распоряжением администрации городского округа Нововоронеж № 24-л от 06.02.2019г. «Об исполнении обязанностей», ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Разместить заказ на приобретение мебели путем проведения запроса котировок в электронной форме.

2. Утвердить извещение для проведения запроса котировок в электронной форме, указанного в п.1 настоящего постановления (приложение).

3. Поручить единой комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия), провести запрос котировок в электронной форме, указанный в п.1 настоящего постановления, в установленном порядке.

4. Планово-экономическому отделу (Кораблина А.В.):

4.1. Обеспечить размещение информации о проведении запроса в электронной форме в единой информационной системе в сети «Интернет»: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), в соответствии с требованиями ст. ст. 82.2, 82.3 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 в электронной форме 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 в электронной форме 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

В.В.Лещенко

Приложение к постановлению  
администрации городского округа  
город Нововоронеж  
от 11.04. 2019 г. №374

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Общая информация**

Наименование объекта закупки	Поставка воды в соответствии со спецификацией
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Запрос котировок в электронной форме
Идентификационный код закупки	193365100284636510100100030010000244
Информация о проведении закупки в соответствии со статьей 15 Закона № 44-ФЗ	–
Информация о проведении закупки товара, работы, услуги по государственному оборонному заказу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»	–
Адрес электронной площадки в информационно-коммуникационной сети	<a href="https://www.etp-ets.ru/">https://www.etp-ets.ru/</a>

интернет	
----------	--

**Контактная информация**

Заказчик, уполномоченный орган

Наименование	Администрация городского округа город Нововоронеж
Место нахождения	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Почтовый адрес	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Адрес электронной почты	novovogonezhzakupki@mail.ru
Номер контактного телефона	+7 47364 28979
Ответственное должностное лицо	Миронова Ирина Дмитриевна тел +7 47364 59960
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, об ответственных за заключение контракта	Руководитель контрактной службы Лещенко Владимир Викторович Контактный телефон: +7 47364 25806

Уполномоченный орган

Наименование	Администрация городского округа город Нововоронеж
Место нахождения	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Почтовый адрес	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Адрес электронной почты	novovogonezhzakupki@mail.ru
Номер контактного телефона	+7 47364 28979
Ответственное должностное лицо	Уразова Елена Викторовна

**Информация о процедуре закупки**

Срок подачи заявок	Участник запроса котировок в электронной форме вправе подать заявку в любое время с момента размещения извещения о проведении запроса котировок в электронной форме до 23.04.2019 10:00 (время московское)
Место подачи заявок	Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме направляется участником запроса котировок в электронной форме оператору электронной площадки, указанной в настоящем извещении о проведении запроса котировок в электронной форме
Порядок подачи заявок	<p>Подача заявок на участие в запросе котировок в электронной форме осуществляется только лицами, зарегистрированными в единой информационной системе и аккредитованными на электронной площадке.</p> <p>Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме состоит из предложений участника запроса котировок в электронной форме о предлагаемых товаре, работе, услуге, а также о цене контракта. Такая заявка направляется участником запроса котировок в электронной форме оператору электронной площадки.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме вправе подать заявку на участие в таком запросе в любое время с момента размещения извещения о его проведении до предусмотренных извещением о запросе котировок в электронной форме даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме вправе подать только одну заявку на участие в таком запросе.</p> <p>В течение одного часа с момента получения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме оператор электронной площадки возвращает указанную заявку подавшему ее участнику запроса котировок в электронной форме в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подачи заявки с нарушением требований, предусмотренных частью 6 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ;</li> <li>2) подачи одним участником запроса котировок в электронной форме двух и более заявок на участие в нем при условии, что поданные ранее заявки данным участником не отозваны. В указанном случае данному участнику возвращаются все заявки на участие в таком запросе;</li> <li>3) получения заявки после даты или времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе;</li> <li>4) получения заявки от участника такого запроса с нарушением положений части 9 статьи 24.2 Закона № 44-ФЗ;</li> <li>5) подачи участником такого запроса заявки, не содержащей предложение о цене контракта или содержащей предложение о цене контракта, превышающей начальную (максимальную) цену контракта или равной нулю;</li> <li>6) наличия в предусмотренном Законом № 44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица, при условии установления заказчиком требования, предусмотренного частью 1.1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ.</li> </ol> <p>Возврат заявок на участие в запросе котировок в электронной форме оператором электронной площадки по иным основаниям, за исключением оснований, указанных в части 6 статьи 82.3. Закона № 44-ФЗ, не допускается.</p> <p>Одновременно с возвратом заявки на участие в запросе котировок в электронной форме в соответствии с частью 6 статьи 82.3 Закона № 44-ФЗ оператор электронной площадки обязан уведомить в форме электронного документа участника такого запроса, подавшего данную заявку, об основаниях ее возврата с указанием положений настоящего Федерального закона, которые были нарушены.</p> <p>Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать следующие документы и информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) согласие участника запроса котировок в электронной форме на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса котировок в электронной форме (такое согласие дается с применением программно-аппаратных средств электронной площадки);</li> </ol>

	<p>2) при осуществлении закупки товара или закупки работы, услуги, для выполнения, оказания которых используется товар:</p> <p>а) документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ, в случае закупки товаров, на которые распространяется действие указанных нормативных правовых актов, или копии таких документов. В случае если указанными нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление декларации о стране происхождения товара или о стране происхождения и производителе товара, такая декларация предоставляется с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. При отсутствии в заявке на участие в запросе котировок в электронной форме документов, предусмотренных настоящим подпунктом, такая заявка приравнивается к заявке, в которой содержится предложение о поставке товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;</p> <p>б) конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, включается в заявку на участие в запросе котировок в электронной форме в случае отсутствия в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме;</p> <p>3) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), почтовый адрес участника такого запроса, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника такого запроса или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника такого запроса (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника такого запроса;</p> <p>4) декларация участника запроса котировок в электронной форме, которая предоставляется с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки:</p> <p>а) о соответствии участника запроса котировок в электронной форме требованиям, установленным пунктами 1, 3–9 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;</p> <p>б) о праве участника запроса котировок в электронной форме на получение преимуществ в соответствии со статьями 28 и 29 Закона № 44-ФЗ в случае, если участник запроса котировок в электронной форме заявил о получении указанных преимуществ (при необходимости);</p> <p>в) о принадлежности участника запроса котировок в электронной форме к субъектам малого предпринимательства или социально ориентированным некоммерческим организациям в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 Закона № 44-ФЗ (при необходимости).</p> <p>Требовать от участника запроса котировок в электронной форме предоставления иных информации и электронных документов, за исключением предусмотренных настоящей статьей информации и электронных документов, не допускается.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме, подавший заявку на участие в таком запросе, вправе отозвать данную заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе, направив об этом уведомление оператору электронной площадки</p>
<p>Срок, в течение которого победитель запроса котировок в электронной форме или иной участник такого запроса, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок в электронной форме от заключения контракта, должен подписать контракт</p>	<p>Контракт может быть заключен не ранее чем через семь календарных дней с даты размещения в единой информационной системе указанного в части 8 статьи 82.4 Закона № 44-ФЗ протокола.</p> <p>Победитель запроса котировок в электронной форме или иной участник такого запроса, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок в электронной форме от заключения контракта, должен подписать контракт в течение пяти календарных дней с даты размещения заказчиком в единой информационной системе и на электронной площадке проекта контракта</p>
<p>Условия признания победителя запроса котировок в электронной форме или иного участника такого запроса уклонившимся от заключения контракта</p>	<p>Победитель запроса котировок в электронной форме (за исключением победителя, предусмотренного ч. 14 ст. 83.2 Закона № 44-ФЗ) признается заказчиком, уклонившимся от заключения контракта, в случае если в сроки, предусмотренные настоящей статьей, он не направил заказчику проект контракта, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого победителя, или не направил протокол разногласий, предусмотренный частью 4 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ, или не предоставил обеспечение исполнения контракта, если такое обеспечение предусмотрено настоящим извещением.</p> <p>В случае если победитель запроса котировок в электронной форме признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик вправе заключить контракт с участником такого запроса котировок в электронной форме, заявке которого присвоен второй номер. Этот участник признается победителем такого запроса котировок в электронной форме, и в проект контракта, прилагаемый к извещению о закупке, заказчиком включаются условия исполнения данного контракта, предложенные этим участником. Проект контракта должен быть направлен заказчиком этому участнику в срок, не превышающий пяти дней с даты признания победителя такого запроса котировок в электронной форме уклонившимся от заключения контракта. При этом заказчик вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме, признанный победителем такого запроса котировок в электронной форме в соответствии с частью 14 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ, вправе подписать проект контракта или разместить предусмотренный частью 4 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ протокол разногласий в порядке и сроки, которые предусмотрены статьей 83.2 Закона № 44-ФЗ, либо отказаться от заключения контракта. Этот победитель считается уклонившимся от заключения контракта в случае неисполнения требований части 6 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ.</p>

	Такой победитель признается отказавшимся от заключения контракта в случае, если в срок, предусмотренный частью 3 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ, он не подписал проект контракта или не направил протокол разногласий
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями частей 8–25 статьи 95 Закона № 44-ФЗ	Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено контрактом. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, если в ходе исполнения контракта установлено, что исполнитель не соответствует установленным в настоящем извещении требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Подрядчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, если в контракте было предусмотрено право Заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта

**Условия контракта**

Начальная (максимальная) цена контракта	56 039,85 (пятьдесят шесть тысяч тридцать девять рублей 85 копеек) рублей. Цена контракта включает все расходы Исполнителя, связанные с исполнением контракта, в том числе расходы по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке, пуско - наладочные работы, а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.
Источник финансирования	Бюджет городского округа город Нововоронеж на 2019 год
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта представлено в приложении 3 к настоящему извещению (прикреплено отдельным файлом в разделе «Документы закупки»)
Срок и условия оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	Срок оплаты – в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Заказчиком всего количества Товара и подписания обеими Сторонами товарной накладной, п.2.3 проекта Муниципального контракта (приложение №1 к настоящему извещению). Оплата осуществляется в размере, не превышающем НМЦК

**Объект закупки**

Наименование и описание объекта закупки	Приобретение мебели
Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	С момента заключения муниципального контракта по 07.06.2019. (Согласно п.3 проекта муниципального контракта, Приложение №1 к настоящему извещению))
Характеристики поставляемого товара	Согласно техническому заданию (Приложение 2 к настоящему извещению. (Прикреплено отдельным файлом в разделе «Документы закупки»))

**Преимущества, ограничения, требования к участникам**

Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28, 29 Закона № 44-ФЗ	Не установлено
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 30 Закона № 44-ФЗ	Участниками закупки могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации. Участники закупок обязаны декларировать в поданных заявках свою принадлежность к субъектам малого предпринимательства или социально ориентированным некоммерческим организациям
Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств или групп иностранных государств, выполняемых работ, услуг, оказываемых иностранными лицами	Постановление Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2017г.№1072 "Об установлении запрета на допуск отдельных видов товаров мебельной и деревообрабатывающей промышленности, происходящих из иностранных государств (за исключением государств- членов евразийского экономического союза), для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
Требования, предъявляемые к участникам запроса котировок в электронной форме в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ	Не установлено
Исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками запроса котировок в электронной форме в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ	Не установлено
Требование, предъявляемое к участникам запроса котировок в электронной форме в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ	Информация об участнике закупки, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица, должна отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 44-ФЗ
Единые требования к участникам запроса котировок в электронной форме	Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям: 1) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 2) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном КоАП,

	<p>на дату подачи заявки на участие в закупке;</p> <p>3) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы России (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством России о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством России, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством России о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;</p> <p>4) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 УК (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;</p> <p>5) участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП;</p> <p>6) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;</p> <p>7) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 процентов в уставном капитале хозяйственного общества;</p> <p>8) участник закупки не является офшорной компанией;</p> <p>9) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации</p>
--	---

## Приложение №1

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ №****на приобретение мебели**

г. Нововоронеж \_\_\_\_\_, 2019

**Администрация городского округа город Нововоронеж**, представляющая интересы муниципального образования городской округ город Нововоронеж, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице **главы администрации Лещенко Владимира Викторовича**, действующего на основании Устава городского округа город Нововоронеж, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, 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 в электронной форме (извещение о проведении запроса котировок в электронной форме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, 2019), на основании итогового протокола запроса котировок в электронной форме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, 2019, заключили настоящий муниципальный контракт (далее по тексту – Контракт) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА**

1.1. Предметом Контракта является приобретение мебели в соответствии со спецификацией (далее по тексту – Товар).

1.2. Поставщик обязуется по заданию Заказчика и в соответствии со спецификацией на приобретение Товара (Приложение № 1 к Контракту), являющейся неотъемлемой частью Контракта поставить Заказчику Товар, а Заказчик принять и оплатить Товар в порядке и сроки, предусмотренные Контрактом.

1.3. Финансирование поставки Товара осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Нововоронеж на 2019 год.

1.4. Место поставки Товара: Воронежская область, город Нововоронеж, улица Космонавтов, дом 4, администрация

городского округа город Нововоронеж.

1.5. Обязательства по Контракту выполняются силами, материалом, транспортом и оборудованием Поставщика.

1.6. КБК 914 01 04 03 2 20 80670 244.

1.7. Идентификационный код закупки 193365100284636510100100090010000244.

## 2. ЦЕНА КОНТРАКТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.) рублей, в том числе НДС (в случае если Поставщик является плательщиком НДС) и включает все затраты Поставщика, связанные с исполнением обязательств по Контракту, в том числе расходы на перевозку, погрузочно - разгрузочные работы, работы по сборке и монтажу изделий, уплату пошлин налогов, сборов и других обязательных платежей.

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 Товара, идентичных Товару, являющемуся объектом закупки.

Сумма, подлежащая уплате Заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой Контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

2.2. Цена Контракта указана в спецификации (Приложение № 1 к Контракту), является твердой, изменению не подлежит и определяется на весь срок его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных статьей 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Оплата производится Заказчиком в рублях РФ путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика, указанный в разделе 12 Контракта, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Заказчиком всего количества Товара и подписания обеими Сторонами товарной накладной.

2.4. В случае изменения расчетного счета, Поставщик обязан в течение 5 (пяти) 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.

2.5. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

## 3. СРОКИ ПОСТАВКИ И СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

3.1. Срок поставки Товара - с момента заключения Контракта по 07.06.2019.

3.2. Контракт вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует по 30.06.2019.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Поставить качественный Товар, соответствующий требованиям действующего законодательства РФ, в срок, установленный Контрактом, по адресу, указанному в п. 1.4. 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. Устранить недостатки (брак, производственный дефект и (или) некомплектность), обнаруженные и выявленные Заказчиком при приемке Товара, своими силами и за свой счет в течение 3 (трех) календарных дней с момента их обнаружения. В случае невозможности устранения недостатков (брак, производственный дефект и (или) некомплектности) Товара по требованию Заказчика своими силами и за свой счет заменить Товар на Товар, соответствующий условиям Контракта в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.

4.1.8. Устранять недостатки (брак, производственный дефект и (или) некомплектность) Товара своими силами и за свой счет в течение всего гарантийного срока, установленного пунктом 10.2. 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 вправе:

4.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком товарной накладной.

4.3.2. Требовать своевременной оплаты поставленного Товара в соответствии с подписанной обеими Сторонами товарной накладной.

### 4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. В случае поставки Товара с нарушением условий Контракта отказаться от Товара.

4.4.2. Требовать от Поставщика передачи недостающих или замены отчетных документов и иной документации, подтверждающих поставку Товара.

4.4.3. Привлекать экспертов, специалистов и иных лиц, обладающих необходимыми знаниями в области сертификации, стандартизации, безопасности, оценки качества и т.п., для участия в проведении экспертизы исполнения Поставщиком обязательств и представленных Поставщиком отчетных документов в отношении Товара.

4.4.4. Определять лиц, непосредственно участвующих в контроле за осуществлением поставки Товара Поставщиком или участвующих в сдаче-приемке Товара.

### 4.5. Поставщик гарантирует, что на момент заключения Контракта:

4.5.1. 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.

4.5.2. 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. Товар принимается на основании товарной накладной, предоставляемой Поставщиком Заказчику

5.2. Товар принимается Заказчиком с момента получения извещения от Поставщика о точном времени и дате поставки, но не позднее срока, установленного пунктом 3.1. Контракта. В процессе приемки Товара представитель Заказчика проверяет на соответствие качества и количества позиций Товара и при отсутствии замечаний подписывает товарную накладную.

5.3. Получение товара осуществляется уполномоченным представителем Покупателя на основании доверенности.

5.4. Недостатки (брак, производственный дефект и (или) некомплектность), обнаруженные и выявленные Заказчиком при приемке Товара, подлежат обязательному устранению Поставщиком своими силами и за свой счет в течение 3 (трех) календарных дней с момента обнаружения недостатков (брак, производственный дефект и (или) некомплектности). В случае невозможности устранения недостатков (брак,

производственный дефект и (или) некомплектности) Товара Поставщик обязан по требованию Заказчика своими силами и за свой счёт заменить Товар на Товар, соответствующий условиям Контракта в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.

5.5. Претензии по скрытым недостаткам (браку, производственный дефект и (или) некомплектности) Товара могут быть предъявлены в течение гарантийного срока, указанного в п. 10.2. Контракта. Затраты, связанные с транспортировкой Товара в период гарантийного срока несет Поставщик.

5.6. Право собственности на Товар переходит к Заказчику с момента подписания обеими Сторонами товарной накладной.

5.7. При возникновении между Сторонами спора по поводу недостатков (браку, производственный дефект и (или) некомплектности) в Товаре или их причин, по требованию любой из Сторон может быть назначена экспертиза, расходы по проведению которой несёт Поставщик, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений Поставщиком условий Контракта или причинной связи между действиями Поставщика и обнаруженными недостатками (браку, производственный дефект и (или) некомплектности). В указанных случаях расходы по проведению экспертизы несёт Сторона, потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению Сторон – обе Стороны в равных долях.

## 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). Пеня 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 ключевой ставки

Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы определяемой в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1042 и составляет:

а) 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей (включительно).

Размер штрафа по Контракту составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

7.4. В случае просрочки исполнения Поставщиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), 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. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Поставщиком, обязательства, предусмотренного Контрактом, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Поставщиком.

За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы определяемой в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1042 и составляет:

а) 3 процента цены Контракта в случае, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей.

Размер штрафа по Контракту составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

7.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного Контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы определяемой в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1042 и составляет:

а) 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей.

Размер штрафа по Контракту составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

7.6. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пеней) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Поставщиком, либо за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

7.7. Уплата неустоек и штрафа, а также возмещение убытков не освобождают Поставщика от исполнения своих обязательств или устранения нарушений в соответствии с условиями Контракта.

7.8. Поставщик несет ответственность за вред, причиненный третьим лицам в ходе поставки Товара или в результате ненадлежащего исполнения условий Контракта.

7.9. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

## 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 обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, если в ходе исполнения Контракта установлено, что Поставщик и (или) поставляемый Товар не соответствуют установленным извещением об осуществлении закупки и (или) документацией о закупке требованиям к участникам закупки и (или) поставляемому Товару или представил недостоверную информацию о своем соответствии и (или) соответствии поставляемого Товара таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения Поставщика.

8.4. 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 срока поставки Товара, установленного п. 3.1. Контракта;

- если Поставщик в течение 2 (двух) рабочих дней не приступил к устранению недостатков (брак, производственный дефект и (или) некомплектность) в поставленном Товаре или не заменил Товар на Товар, соответствующий условиям Контракта в порядке, установленном п. 4.1.7 Контракта;

- несоблюдения Поставщиком требований, установленных ГОСТ, ТУ, нормативно-правовыми и иными документами, к качеству поставляемого Товара;

в следующем порядке:

8.4.1. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты принятия указанного решения, размещается в единой информационной системе и направляется Поставщику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Поставщика, указанному в Контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Поставщику. 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 указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Поставщика по его адресу, указанному в Контракте. При невозможности получения указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения решения Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта в единой информационной системе.

8.4.2. 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.

8.4.3. Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления Поставщика о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения Контракта устранены нарушения условий Контракта, послужившие основанием для принятия указанного решения.

8.4.4. Односторонний отказ от исполнения Контракта влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает от ответственности за неисполнение договорных обязательств, которые содержатся в Контракте.

8.5. Контракт может быть изменен по соглашению Сторон в случаях:

8.5.1. Улучшения качественных, функциональных характеристик Товара по сравнению с характеристиками, установленными Контрактом;

8.5.2. 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 и (или) 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.

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.

8.6. Любые изменения и дополнения к Контракту, не противоречащие действующему законодательству РФ, оформляются дополнительным соглашением Сторон в письменном виде, за исключением случаев, указанных в п.п. 2.4, 11.2. Контракта.

## 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 случаях, указанных в п.п. 8.3., 8.4. 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 и иным требованиям, установленным к данному виду Товара.

Гарантия распространяется на каждую единицу Товара в целом, включая составные части и комплектующие изделия. Гарантийный срок на комплектующие изделия и составные части считается равным гарантийному сроку на Товар.

10.2. Гарантийный срок, установленный Поставщиком на каждую единицу Товара должен быть не менее 12 месяцев с момента подписания обеими Сторонами товарной накладной.

10.3. В течение всего гарантийного срока Поставщик обязан обеспечить замену некачественного Товара (дефекты, неисправности, заводской брак, отказ в работе и другие причины, возникшие вследствие некачественного изготовления Товара) на качественный Товар в полном объеме согласно спецификации.

Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения недостатков письменно уведомляет Поставщика обо всех претензиях, связанных с данным гарантийным обязательством. Поставщик обязуется заменить Товар ненадлежащего качества в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. Затраты на доставку качественного Товара до Заказчика несет Поставщик.

10.4. Товар должен быть новым Товаром, поставляться в чистой, сухой, без нарушений целостности тары и упаковке, обеспечивающей сохранность при обычных условиях транспортировки, погрузочно - разгрузочных работах и хранении. Товар должен соответствовать требованиям ГОСТа. Дата выпуска - не ранее 2018 года.

### 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Во всем, что не предусмотрено Contractом, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

11.2. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменном виде в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента такого изменения.

11.3. Поставщик не вправе передавать свои права и обязанности по Contractу полностью или частично другому лицу, за исключением случаев, если новый Поставщик является правопреемником Поставщика по Contractу вследствие реорганизации юридического лица.

11.4. Поставщик представляет по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по Contractу.

11.5. Contract составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному – для каждой из Сторон.

11.6. Выполнение в полном объеме обязательств, предусмотренных Contractом, Заказчиком и Поставщиком является основанием для регистрации сведений об исполнении Contractа в Реестре контрактов в установленном порядке.

11.7. Неотъемлемой частью Contractа является следующее приложение:

- Приложение № 1 – Спецификация на приобретение товара.

### 12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

#### ПОСТАВЩИК:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 Реквизиты: ИНН \_\_\_\_\_,  
 КПП \_\_\_\_\_,  
 ОКПО \_\_\_\_\_,  
 ОКТМО \_\_\_\_\_,  
 ОГРН \_\_\_\_\_,  
 р/с \_\_\_\_\_,  
 Банк \_\_\_\_\_,  
 БИК \_\_\_\_\_,  
 к/с \_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_  
 дата постановки на учет в ИФНС \_\_\_\_\_  
 тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 М.П.

#### 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 Отделении Воронеж г. Воронеж,  
 БИК 042007001,  
 л/с 03914005740 в финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж  
 Тел. 8 (47364) 2-15-43, 2-37-21  
 E-mail: nvor@govrn.ru

#### Глава администрации

\_\_\_\_\_  
 В.В. Лещенко  
 М.П.

Приложение № 1  
 к муниципальному контракту  
 на приобретение мебели  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2019

#### Спецификация на приобретение товара

№ п/п	Наименование товара	Конкретные показатели товара	Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.
1	Кресло офисное			3	
2	Шкаф закрытый			2	
3	Шкаф с тонированным стеклом			2	
4	Шкаф для одежды узкий			1	
	НДС				
	ИТОГО				

ВСЕГО на общую сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.) рублей, в том числе НДС (в случае если Поставщик является плательщиком НДС).

#### ПОСТАВЩИК:

\_\_\_\_\_  
 М.П.

#### ЗАКАЗЧИК:

Глава администрации  
 \_\_\_\_\_  
 В.В. Лещенко  
 М.П.

Приложение №2 к извещению о проведении запроса котировок

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

№ п/п	Наименование товара	Технические требования	Ед. изм.	Кол-во
1	Кресло офисное	Кресло должно соответствовать ГОСТ 19917-2014. Кресло офисное. Материал - ткань серого цвета. Спинка должна плотно примыкать к сиденью. На спинке в поясничной зоне эргономичный выступ. По спинке и сиденью проходят вертикальные декоративные строчки, образующие декоративный рисунок. Подлокотники должны быть пластиковые цельнолитые, крепиться к спинке и к сиденью кресла. Крестовина – пластик. Каркас кресла – не монолитный. Кресло должно регулироваться по высоте, диапазон регулировки 80 мм. Кресло должно быть оснащено механизмом качания с возможностью фиксации в рабочем положении. Максимальная нагрузка должна быть не менее 120 кг. Кресло снабжено комплектом прорезиненных колес диаметром 50 мм в количестве 5 штук, диаметр штока 11 мм. Ширина сиденья – не менее 520 мм. Глубина сиденья – не менее 450мм. Высота спинки не менее 700мм.	Шт.	3
2	Шкаф для одежды узкий	Предлагаемая мебель должна соответствовать ГОСТ 16371-2014. Элементы гардероба (каркас, полки, дверца) должны быть выполнены из ЛДСП толщиной не менее 18мм и не более 22 мм. Торцы элементов должны быть облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4мм и не более 2 мм, в тон ЛДСП. Топ шкафа из ЛДСП толщиной не менее 22 мм. Торцы топа должны быть облицованы противоударной, устойчивой к истиранию пластиковой кромкой толщиной не менее 2 мм и не более 3мм. Использование канта не допускается. Гардероб предусматривает наличие полки для головных уборов и выдвигаемого хромированного вешала. Высота отделения для хранения головных уборов должна составлять не менее 150 мм и не более 160мм. Задняя стенка шкафа выполнена из ДВП или МДФ толщиной не менее 4 мм и не более 5 мм. На дверце гардероба установлена пластиковая или металлическая ручка-скоба, размером не менее 96мм и не более 97мм по осям, с покрытием «хром». Гардероб должен быть оборудован металлическими либо пластиковыми регулируемыми опорами (регулировка минимум до 30мм). В качестве соединительной фурнитуры должны использоваться эксцентрикковые стяжки. Все эксцентрикковые соединения закрываются пластиковыми заглушками в цвет корпуса. Внешний вид изделия не допускает наличие царапин и сколов. Габаритные размеры: не менее 570x420x2000и не более580x437x2010 мм. Комплектация гардероба: Каркас-1шт; Дверь- 1 шт.; Полки- 1 шт.; Вешало- 1 шт.; Ручка-1 шт. Мебель должна поставляться в разобранном виде, в упаковке из гофрокартона или других материалов, обеспечивающих сохранность изделий. Цвет- ольха.	Шт.	1
3	Шкаф закрытый	Предлагаемая мебель должна соответствовать ГОСТ 16371-2014. Все детали изделия должны быть изготовлены из ламинированной древесностружечной плиты класса эмиссии не ниже E1, содержание свободного формальдегида в которых до 8 мг (в 100 граммах абсолютно сухой плиты). Элементы шкафа (каркас, полки, дверцы) должны быть выполнены из ЛДСП толщиной не менее18мм и не более22 мм. Торцы элементов должны быть облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4мм и не более2 мм, в тон ЛДСП. Верхний топ шкафа из ЛДСП толщиной не менее 22 мм и не более 23мм. Торцы топа должны быть облицованы противоударной, устойчивой к истиранию пластиковой кромкой толщиной не менее 2 мм и не более3мм. Использование канта не допускается. Шкаф должен иметь не менее 3 и не более 5 полок для документов, регулируемых по высоте. Минимальная высота отделений для хранения документов составляет не менее 250 мм. Полки должны быть изготовлены из ЛДСП толщиной не менее 18 мм и не более 19мм. Кромка: ПВХ, толщиной не менее 0,4мм и не более 2,0 мм, противоударная, устойчивая к истиранию. Задняя стенка шкафа должна быть выполнена из ДВП или МДФ толщиной не менее 3,5мм и не более 4мм. Шкаф должен закрываться дверцами из ЛДСП толщиной не менее 18 мм и не более 19мм на замок. Дверцы шкафа должны закрываться на замок.Торцы облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4 мм и не более 0,5мм в тон ЛДСП. На дверцах должны быть установлены металлические ручки-скобы размером 96мм, покрытие-хром. Расстояние от края дверцы до ручки не менее 8 мм и не более 9мм. В качестве фурнитуры должны использоваться эксцентрикковые стяжки. Все эксцентрикковые соединения должны закрываться пластиковыми или деревянными заглушками в цвет корпуса. Шкаф должен быть оборудован металлическими либо пластиковыми регулируемыми опорами (регулировка минимум до 50мм). Габаритные размеры: 810-830x420-450x2000-2030 мм. Комплектация шкафа: Каркас-1 шт.; Двери - 2 шт.; Полки: 5 шт.; Ручки-2шт. Цвет- ольха.	Шт.	2
4	Шкаф тонированным	Шкаф должен соответствовать ГОСТ 16371-2014. Габаритные размеры: ширина не менее 800 мм., не более 850 мм., глубина	Шт.	2

	стеклом	<p>не менее 350 мм., не более 400 мм., высота не менее 2000 мм., не более 2010 мм. Цвет: ольха.</p> <p>Шкаф состоит из стеллажа и дверей, закрывающихся на замок. Стеллаж состоит из каркаса, двух съемных полок и четырех регулируемых опор. Каркас состоит из 2-х вертикальных боковин, основания, двух несъемных полок, верхней крышки и задней стенки. Детали соединены при помощи эксцентриковой стяжки и направляющих шкантов. Боковины, полки и основание выполнены из ЛДСП толщиной не менее 18 мм и не более 19мм, торцевые кромки боковин, полки и основания облицованы кромочным материалом из ПВХ толщиной не менее 0,4 мм и не более 0,5мм.</p> <p>Верхняя крышка выполнена из ЛДСП толщиной не менее 25 мм и не более 26мм. Передняя кромка верхней крышки облицована кромочным материалом из ПВХ толщиной не менее 2 мм и не более 3мм.</p> <p>Полки съемные, регулируемые по высоте, выполнены из ЛДСП толщиной не менее 18мм и не более 20мм, облицованы кромочным материалом ПВХ не менее 0,4мм и не более 0,5мм. Задняя стенка выполнена из ДВП толщиной не менее 3,2мм и не более 3,4мм, состоит из двух половин, соединенных пластиковой рейкой.</p> <p>Стеллаж устанавливается на 4 пластиковые опоры черного цвета диаметром 46 мм, регулируемые по высоте изнутри корпуса. Минимальная высота опоры 27 мм, максимальная высота опоры 37 мм. Двери деревянные закрывают 2 нижние полки. Изготовлены из ЛДСП не менее 18мм и не более 19мм. Торцевые кромки облицованы кромочным материалом ПВХ не менее 0,4мм и не более 0,5мм. На каждую дверь устанавливается металлическая ручка-скоба, цвет хром матовый с межосевым расстоянием 96 мм. Каждая дверь крепится двумя петлями четырехшарнирными с возможностью регулировки в 3-х направлениях. На дверях установлен замок.</p> <p>Двери стеклянные закрывают 3 полки. Изготовлены из стекла толщиной не менее 5 мм и не более 6мм с полированной кромкой. На каждую дверь устанавливается металлическая ручка-скоба, цвет хром матовый с межосевым расстоянием 96 мм. Каждая дверь крепится двумя петлями четырехшарнирными с возможностью регулировки в 3-х направлениях. Петли закрываются декоративными пластиковыми хромированными заглушками.</p>		
--	---------	---	--	--

Приложение №3 к извещению  
о проведении запроса котировок  
в электронной форме

### ОБОСНОВАНИЕ НМЦК

Начальная (максимальная) цена контракта на приобретение мебели в соответствии со спецификацией определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), который заключается в установлении НМЦК на основании информации о рыночных ценах товара, идентичных товару, являющемуся объектом закупки (Приложение №2).

Начальная максимальная цена контракта составляет 56039-85 руб.

В цену товара входят все затраты Поставщика, связанные с исполнением обязательств по контракту, в т.ч. расходы на перевозку, погрузочно-разгрузочные работы, работы по сборке и монтажу изделий, уплату пошлин налогов, сборов и других обязательных платежей.

(Прикреплено отдельным файлом в разделе «Документы закупки»)

#### НОВОРОНЕЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

18апреля 2019 года

10-00 ч.

Проект повестки дня:

1. Отчёт председателя Контрольно – счётной палаты городского округа город Нововоронеж за 2018 год.

2. О внесении изменений в решение Нововоронежской городской Думы от 24.12.2013г. № 399 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе город Нововоронеж».

3. Об утверждении Порядка представления главными распорядителями средств бюджета городского округа город Нововоронеж

в финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж информации совершаемых действиях, направленных на реализацию городским округом город

Нововоронеж права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств порядке регресса.

4. О внесении изменений в решение Нововоронежской городской Думы от 08.09.2016г. № 104 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в городском округе город Нововоронеж».

5. О внесении изменений в решение Нововоронежской городской Думы от 25.10.2018г. №314 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж на 2019г.».

6. Разное.

Глава городского округа  
город Нововоронеж

Н.Н.Нетяга

<p style="text-align: center;"><b><i>ВЕСТНИК</i></b> <b>органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж</b></p>
<p style="text-align: center;">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>