

ПРАВОВЫЕ АКТЫ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.08.2010

№ 251

Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным автономным учреждениям города Новосибирска

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением мэра города Новосибирска от 12.12.2008 № 770 «Об утверждении Положения о муниципальном задании»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий муниципальным автономным учреждениям города Новосибирска (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 02.11.2009 № 446 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным автономным учреждениям города Новосибирска»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 31.03.2010 № 81 «О внесении изменений в правовые акты мэрии города Новосибирска».

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации - пресс-центру мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Ксензова А. Е.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

ПОРЯДОК
предоставления субсидий муниципальным автономным
учреждениям города Новосибирска

1. Субсидии муниципальным автономным учреждениям города Новосибирска (далее по тексту - автономные учреждения) предоставляются:

на возмещение нормативных затрат на оказание ими услуг в соответствии с муниципальным заданием;

на приобретение недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, необходимого для осуществления деятельности автономного учреждения (далее по тексту – имущество);

на проведение капитального ремонта и реконструкции недвижимого имущества автономного учреждения, закрепленного за ним учредителем.

2. Субсидии автономному учреждению предоставляются на основе сводной бюджетной росписи в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждением, являющемуся главным распорядителем бюджетных средств, для исполнения бюджетных обязательств в соответствующем финансовом году.

3. Размер субсидии на возмещение затрат автономного учреждения определяется в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств и согласованным с департаментом экономики и финансов мэрии города Новосибирска.

4. Перечисление субсидий автономному учреждению осуществляется учредителем автономного учреждения - главным распорядителем бюджетных средств - на расчетный счет автономного учреждения.

5. Субсидии на возмещение затрат перечисляются в соответствии с соглашением (договором), но не реже одного раза в месяц. В случае невыполнения и (или) нарушения условий, установленных соглашением (договором), перечисление субсидий по решению учредителя может быть приостановлено до устранения нарушений.

Субсидия на приобретение имущества, проведение капитального ремонта и реконструкции недвижимого имущества предоставляется автономному учреждению одновременно после заключения соглашения путем перечисления на расчетный счет автономного учреждения.

6. В соглашении (договоре) о предоставлении субсидии должно быть определено следующее:

размер, сроки, цели и условия предоставления субсидий;

меры ответственности и способы контроля за целевым использованием средств субсидий и выполнением муниципального задания;

порядок представления отчетности о результатах выполнения получателем субсидии предусмотренных соглашением (договором) мероприятий;

перечень приобретаемого автономным учреждением имущества (в случае предоставления субсидии на приобретение имущества);

смета на выполнение работ (в случае предоставления субсидии на проведение капитального ремонта и реконструкции недвижимого имущества).

7. Автономное учреждение несет ответственность за использование средств субсидий, выполнение муниципального задания в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением (договором).

8. Автономное учреждение самостоятельно распоряжается полученными средствами и использует их для достижения целей, ради которых оно создано, а также для выполнения муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг.

9. Субсидия на приобретение имущества и проведение капитального ремонта и реконструкции недвижимого имущества используется автономным учреждением только для целей, определенных в соглашении.

10. Контроль за целевым использованием средств субсидий, выполнением муниципального задания, приобретением имущества в соответствии с условиями предоставления субсидий осуществляет учредитель - главный распорядитель бюджетных средств.

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.08.2010

№ 252

Об утверждении Регламента мэрии города Новосибирска

В целях совершенствования организации управления в структурных подразделениях мэрии города Новосибирска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент мэрии города Новосибирска (приложение).
2. Первому заместителю мэра города Новосибирска, заместителям мэра города Новосибирска, руководителям структурных подразделений мэрии города Новосибирска довести до сведения работников, находящихся в подчинении, Регламент мэрии города Новосибирска.
3. Признать утратившими силу:
 - постановление мэра от 30.01.2006 № 111 «Об утверждении Регламента мэрии Новосибирска»;
 - постановление мэра от 18.04.2006 № 466 «О внесении изменений в состав членов президиума мэрии»;
 - постановление мэра от 31.10.2006 № 1144 «О внесении изменений в Регламент мэрии Новосибирска»;
 - постановление мэра от 21.12.2006 № 1291 «О внесении изменений в состав членов президиума мэрии»;
 - постановление мэра от 09.06.2007 № 445 «О внесении изменений в Регламент мэрии Новосибирска»;
 - постановление мэра города Новосибирска от 26.09.2007 № 743 «О внесении изменений в Регламент мэрии Новосибирска»;
 - постановление мэра города Новосибирска от 02.11.2007 № 833 «О внесении изменений в состав президиума мэрии»;
 - постановление мэрии города Новосибирска от 13.08.2009 № 353 «О внесении изменений в перечень основных регламентных мероприятий мэрии, утвержденный постановлением мэра от 30.01.2006 № 111 «Об утверждении Регламента мэрии Новосибирска»;
 - постановление мэрии города Новосибирска от 28.09.2009 № 399 «О внесении изменений в подпункт 14.2.2 Регламента мэрии Новосибирска».
4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации – пресс-центру мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска Корнилова А. А.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от 02.08.2010 № 252

РЕГЛАМЕНТ
мэрии города Новосибирска

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	5
2.	Планирование работы мэрии	6
2.1.	Общие положения	6
2.2.	Планирование подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска	6
2.3.	План работы мэрии на квартал	7
2.4.	Еженедельный календарный план мероприятий, проводимых в городе с участием мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов	9
2.5.	Планирование работы мэра	10
2.6.	Еженедельные и ежедневные планы работы первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов	11
3.	Совещательные органы	11
3.1.	Коллегия мэрии	11
3.1.1.	Общие положения	11
3.1.2.	Состав участников коллегии мэрии	12
3.1.3.	Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии мэрии	13
3.1.4.	Подготовка повестки дня заседания коллегии мэрии и рассылка документов	14
3.1.5.	Проведение заседания коллегии мэрии	14
3.1.6.	Оформление протокола заседания коллегии мэрии, порядок доработки проектов муниципальных правовых актов	15
3.2.	Президиум мэрии	16
3.2.1.	Общие положения	16
3.2.2.	Состав участников президиума мэрии	17
3.2.3.	Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании президиума мэрии	18
3.2.4.	Подготовка повестки дня заседания президиума мэрии и рассылка документов	19
3.2.5.	Проведение заседания президиума мэрии	19
3.2.6.	Оформление протокола заседания президиума мэрии, порядок доработки проектов муниципальных правовых актов	21
4.	Коллегиальные органы	21
5.	Подготовка и проведение совещаний в мэрии	23
5.1.	Общие положения	23

5.2.	Подготовка и проведение совещания	24
5.3.	Протокол совещания	24
6.	Взаимодействие мэрии с Законодательным собранием Новосибирской области и Советом депутатов города Новосибирска	25
6.1.	Общие положения	25
6.2.	Работа с предложениями по наказам избирателей, представленными депутатами Совета депутатов города Новосибирска	26
6.3.	Подготовка проектов решений Совета депутатов города Новосибирска	28
7.	Взаимодействие мэрии с Правительством Новосибирской области	32
7.1.	Подготовка информации для участия мэра в заседании Правительства Новосибирской области	32
8.	Информирование населения о деятельности мэрии и работа со средствами массовой информации	33
8.1.	Общие положения	33
8.2.	Рассмотрение и принятие решений по критическим материалам средств массовой информации, содержащим сведения о деятельности мэрии, ее структурных подразделений и должностных лиц	35
9.	Согласование, учет и хранение договоров, заключаемых мэрией	36
10.	Организация работы с корреспонденцией	37
10.1.	Поступающая в мэрию корреспонденция	37
10.2.	Исходящая корреспонденция	41
11.	Организация контроля исполнения документов, поручений и резолюций	44
11.1.	Общие положения	44
11.2.	Постановка на контроль	46
11.3.	Контроль исполнения	47
11.4.	Продление срока исполнения	49
11.5.	Снятие с контроля исполнения	50
11.6.	Анализ результатов исполнения	51
12.	Оперативное хранение документов, передача их в архив	53
13.	Информатизационное обеспечение	53
14.	Организация дежурства	54
14.1.	Общие положения	54
14.2.	Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни	55
14.3.	Обязанности и права ответственного дежурного по городу	56
15.	Внутренний трудовой распорядок для работников мэрии	57
15.1.	Пропускной режим	57
15.2.	Рабочее время, время отдыха и сроки выплаты заработной платы	57
15.3.	Требования к сохранности помещений и оборудования	58

15.4.	Требования к рабочему месту	58
15.5.	Охрана труда и пожарная безопасность	58
15.6.	Прием граждан	59
16.	Заключительные положения	59
Приложение 1.	Перечень основных регламентных мероприятий мэрии города Новосибирска.	
Приложение 2.	Предложения в план подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на год.	
Приложение 3.	Предложения в план работы мэрии города Новосибирска на квартал.	
Приложение 4.	Календарный план мероприятий, проводимых в городе с участием мэра города Новосибирска, первого заместителя мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска - начальников департаментов мэрии города Новосибирска, начальников департаментов мэрии города Новосибирска, глав администраций районов города Новосибирска.	
Приложение 5.	Предложения в план работы мэра города Новосибирска.	
Приложение 6.	Перечень структурных подразделений мэрии города Новосибирска, в которых назначаются ответственные за взаимодействие со средствами массовой информации.	
Приложение 7.	Журнал регистрации договоров, заключенных за год.	
Приложение 8.	Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе корреспонденции – канцелярии управления организационной работы мэрии города Новосибирска.	
Приложение 9.	Заявка о необходимости выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни.	

1. Общие положения

1.1. Регламент мэрии города Новосибирска (далее по тексту - Регламент) устанавливает порядок организации деятельности мэрии города Новосибирска (далее по тексту - мэрия) по реализации ее полномочий.

1.2. Мэрия является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Новосибирска.

1.3. Мэрия осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, решениями Совета депутатов города Новосибирска, постановлениями и распоряжениями мэрии города Новосибирска.

1.4. Мэрией руководит мэр города Новосибирска (далее по тексту - мэр) на принципах единоначалия. Мэр является главой муниципального образования города Новосибирска. Мэр в пределах своих полномочий издает постановления мэрии по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также распоряжения мэрии по вопросам организации работы мэрии.

1.5. Структура мэрии разрабатывается мэром и утверждается решением Совета депутатов города Новосибирска по представлению мэра. В структуру мэрии входят мэр, первый заместитель мэра, заместители мэра, структурные подразделения (отраслевые (функциональные) и территориальные органы) мэрии.

Первый заместитель мэра, заместители мэра осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о полномочиях, утверждаемым постановлением мэрии.

Отраслевые (функциональные) органы мэрии - департаменты, управления, комитеты, отделы. Территориальные органы мэрии - администрации районов города Новосибирска (далее по тексту - администрации районов).

Структурные подразделения мэрии осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них. Положения о структурных подразделениях мэрии, не обладающих правами юридического лица, утверждаются постановлениями мэрии. Положения о структурных подразделениях мэрии, обладающих правами юридического лица, утверждаются решениями Совета депутатов города Новосибирска. Структура и штатное расписание структурных подразделений мэрии утверждаются постановлениями мэрии.

Первый заместитель мэра, заместители мэра и руководители структурных подразделений мэрии, в том числе заместители мэра - начальники департаментов мэрии, начальники департаментов мэрии, главы администраций районов, начальники управлений мэрии, председатели комитетов мэрии (далее по тексту - руководители структурных подразделений мэрии), в пределах компетенции издают приказы.

1.6. Документы о государственной регистрации мэрии в качестве юридического лица хранятся в управлении муниципальной службы и кадров мэрии.

Порядок использования гербовой печати мэрии устанавливается постановлением мэрии.

1.7. В целях эффективного управления структурными подразделениями мэрии первый заместитель мэра, заместители мэра, заместители мэра - начальники департаментов мэрии, начальники департаментов мэрии разрабатывают и утверждают регламенты структурных подразделений в соответствии с настоящим Регламентом.

1.8. В целях организации работы администрации района глава администрации разрабатывает и утверждает регламент администрации района.

1.9. Порядок подготовки проектов правовых актов мэрии, перечень прилагаемых к проектам правовых актов документов и требования к ним, а также порядок издания, рассылки и хранения правовых актов мэрии и отдельных видов документов определяются правовыми актами мэрии, Инструкцией по делопроизводству в мэрии города Новосибирска (далее по тексту - Инструкция по делопроизводству) в соответствии с действующим законодательством.

2. Планирование работы мэрии

2.1. Общие положения

2.1.1. Планирование работы мэрии проводится в целях координации деятельности должностных лиц и структурных подразделений мэрии.

2.1.2. Планирование работы мэрии осуществляется в соответствии с:
основными регламентными мероприятиями мэрии (приложение 1);
планом подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на год;
планом работы мэрии на квартал;
годовым (перспективным) планом работы Совета депутатов города Новосибирска;
квартальным планом работы Совета депутатов города Новосибирска;
календарным планом мероприятий Новосибирского областного Совета депутатов на месяц;
планом работы администрации Губернатора Новосибирской области на квартал;
планом заседаний Правительства Новосибирской области на полугодовой период;
еженедельным календарным планом мероприятий, проводимых в городе с участием мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов.

2.2. Планирование подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска

2.2.1. Проект плана подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на год (далее по тексту - годовой план) формируется отделом по взаимодействию с Советом депутатов города Новосибирска управления организаци-

онной работы мэрии (далее по тексту - отдел по взаимодействию с Советом депутатов) на основе предложений мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

2.2.2. Предложения в проект годового плана до 1 октября текущего года направляются в отдел по взаимодействию с Советом депутатов по форме согласно приложению 2 для подготовки проекта распоряжения мэрии.

2.2.3. Отдел по взаимодействию с Советом депутатов до 20 октября текущего года представляет проект распоряжения мэрии о годовом плане на согласование первому заместителю мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов, которые в течение пяти рабочих дней осуществляют согласование проекта распоряжения мэрии или подготовку замечаний, предложений по проекту и возвращают его в отдел по взаимодействию с Советом депутатов.

2.2.4. Правовое управление мэрии в течение семи рабочих дней проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проекта распоряжения мэрии о годовом плане, осуществляет подготовку замечаний, предложений по проекту и возвращает в отдел по взаимодействию с Советом депутатов.

2.2.5. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения мэрии до 20 ноября текущего года передается в комитет распорядительных документов мэрии, который до 25 ноября текущего года представляет проект мэру на подпись.

2.2.6. Контроль за исполнением годового плана осуществляет отдел по взаимодействию с Советом депутатов, который ежеквартально информирует заместителя мэра по вопросам организационного, правового обеспечения деятельности мэрии, кадровой и информационной политики мэрии, содействия в обеспечении общественной безопасности, взаимодействия с общественными объединениями, правоохранительными органами и органами военного управления (далее по тексту – заместитель мэра по организационным вопросам) об исполнении плана.

2.2.7. В случае необходимости изменения годового плана (изменения наименования или сроков рассмотрения вопроса, представителей мэрии при рассмотрении проекта решения Совета депутатов города Новосибирска, исключения отдельных вопросов) структурные подразделения мэрии, ответственные за подготовку проектов решений Совета депутатов города Новосибирска, в соответствии с распоряжением мэрии о годовом плане, подают предложения в отдел по взаимодействию с Советом депутатов с указанием необходимых изменений и обоснованием причин изменений.

2.3. План работы мэрии на квартал

2.3.1. Проект плана работы мэрии на квартал (далее по тексту – квартальный план) формируется организационным отделом управления организационной работы мэрии на основе плана подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска (с учетом изменений в соответствии с подпунктом 2.2.7), предложений мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

2.3.2. Квартальный план состоит из следующих разделов:

Вопросы для внесения в Совет депутатов города Новосибирска.

Вопросы для рассмотрения на заседании коллегии мэрии города Новосибирска.

Вопросы для рассмотрения на заседании президиума мэрии города Новосибирска.

Подготовка проектов правовых актов мэрии города Новосибирска.

Вопросы для рассмотрения на совещаниях у мэра города Новосибирска.

Вопросы для рассмотрения на совещаниях у первого заместителя мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска - начальников департаментов мэрии города Новосибирска, начальников департаментов мэрии города Новосибирска.

Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий администраций районов города Новосибирска.

График приема граждан мэром города Новосибирска, первым заместителем мэра города Новосибирска, заместителями мэра города Новосибирска, руководителями структурных подразделений мэрии города Новосибирска.

Основные городские мероприятия.

2.3.3. Предложения в проект квартального плана до 1 числа месяца, предшествующего очередному планируемому периоду, передаются в организационный отдел управления организационной работы мэрии по форме согласно приложению 3 на бумажном носителе и размещаются в электронном виде на портале мэрии в разделе «Квартальное планирование мэрии» для подготовки проекта распоряжения мэрии.

2.3.4. Организационный отдел управления организационной работы мэрии за четырнадцать календарных дней до начала планируемого периода представляет в электронном виде проект распоряжения мэрии о квартальном плане на согласование первому заместителю мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, руководителям структурных подразделений мэрии, находящимся в непосредственном подчинении мэра, которые в течение трех рабочих дней согласовывают проект распоряжения мэрии или вносят замечания, дополнения к проекту и передают их в организационный отдел управления организационной работы мэрии на бумажном носителе.

Первый заместитель мэра, заместители мэра, заместители мэра - начальники департаментов мэрии согласовывают проект распоряжения мэрии о квартальном плане с учетом мнения руководителей структурных подразделений мэрии, входящих в их структуру управления.

Согласованный первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, руководителями структурных подразделений мэрии, находящимся в непосредственном подчинении мэра, проект распоряжения мэрии о квартальном плане на бумажном носителе направляется в правовое управление мэрии, которое в течение трех рабочих дней согласовывает проект распоряжения мэрии или вносит замечания, дополнения к проекту и передает в организационный отдел управления организационной работы мэрии.

2.3.5. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения мэрии до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, передается в комитет

распорядительных документов мэрии, который в течение трех рабочих дней представляет проект мэру на подпись.

Утвержденный мэром план работы на квартал размещается в электронном виде на портале мэрии в разделе «Квартальное планирование мэрии».

2.3.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопроса возлагается на ответственного исполнителя, указанного в квартальном плане.

2.3.7. Если по каким-либо причинам вопрос, вносимый на сессию Совета депутатов города Новосибирска, заседание президиума мэрии, коллегии мэрии, или проект правового акта мэрии, предусмотренный квартальным планом, не может быть подготовлен в срок, ответственный исполнитель за пять календарных дней до установленного планом срока представления документов направляет заместителю мэра по организационным вопросам информацию о причинах задержки.

Заместитель мэра по организационным вопросам рассматривает предложения, принимает решение об изменении вопроса или срока исполнения и в течение трех календарных дней информирует об этом мэра.

2.3.8. Контроль за исполнением квартального плана осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии, который информирует заместителя мэра по организационным вопросам об исполнении плана.

2.3.9. Глава администрации района при принятии решения о переносе или снятии вопроса с повестки дня заседания коллегии администрации района информирует об этом департамент организационно-контрольной работы мэрии.

Отделы по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителей мэра, организационно-контрольные отделы (специалисты) департаментов мэрии при переносе сроков рассмотрения или снятии вопросов, указанных в разделе «Вопросы для рассмотрения на совещаниях у первого заместителя мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска - начальников департаментов мэрии города Новосибирска, начальников департаментов мэрии города Новосибирска» квартального плана, информируют о причинах снятия или переноса управление организационной работы мэрии.

Итоги выполнения квартального плана ежемесячно подводятся на совещании «час контроля» у начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии.

Информация о выполнении квартального плана работы мэрии ежемесячно доводится до первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии на расширенном аппаратном совещании у мэра.

2.4. Еженедельный календарный план мероприятий, проводимых в городе с участием мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов

2.4.1. Еженедельный календарный план мероприятий, проводимых в городе с участием мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов (далее по тексту - календарный план), формируется организационным отделом управления организационной работы мэрии на основании предложений, представляемых первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, начальниками департаментов мэрии, главами администраций районов.

Предложения по планируемым на следующую неделю мероприятиям еженедельно до 14.00 час. четверга размещаются в электронном виде на портале мэрии в разделе «Еженедельное планирование» специалистами по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителей мэра, специалистами структурных подразделений мэрии, ответственными за формирование календарного плана.

2.4.2. Замечания и предложения к календарному плану в пятницу до 10.00 час. передаются в организационный отдел управления организационной работы мэрии.

2.4.3. Сформированный календарный план организационный отдел управления организационной работы мэрии в пятницу до 14.00 час. размещает в электронном виде на портале мэрии в разделе «Еженедельное планирование», а также направляет на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 начальнику управления внутренних дел по г. Новосибирску.

2.4.4. Контроль за исполнением календарного плана осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

2.5. Планирование работы мэра

2.5.1. Планирование работы мэра осуществляется на основе:

квартального плана работы мэрии;

плана мероприятий, проводимых государственными органами власти, Законодательным собранием Новосибирской области, Советом депутатов города Новосибирска, межрегиональными и международными организациями и другими организациями города Новосибирска.

2.5.2. Планирование работы мэра осуществляется управлением по организационному обеспечению деятельности мэра в виде еженедельных и ежедневных планов работы.

2.5.3. Еженедельный план работы мэра на предстоящую неделю формируется управлением по организационному обеспечению деятельности мэра на основании предложений первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра -

начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов.

Предложения направляются до 16.00 час. среды текущей недели на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 и в электронном виде.

2.5.4. Проект еженедельного плана работы мэра по четвергам до 18.00 час. представляется мэру на утверждение. Утвержденный мэром еженедельный план работы является основой для составления ежедневного плана работы мэра.

2.5.5. Координацию деятельности структурных подразделений мэрии по обеспечению выполнения мероприятий, включенных в еженедельный и ежедневный планы работы мэра, осуществляет заместитель мэра по вопросам организационного, информационного и экспертного обеспечения деятельности мэра, международных и внешнеэкономических связей, представления интересов города Новосибирска в федеральных органах государственной власти (далее по тексту - заместитель мэра по организационному обеспечению деятельности мэра).

2.5.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов и мероприятий еженедельного плана работы мэра возлагается на первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов. Если по каким-либо причинам предусмотренное планом мероприятие не может быть выполнено в срок, лицо, ответственное за исполнение, за три календарных дня до установленного срока информирует об этом заместителя мэра по организационному обеспечению деятельности мэра.

2.6. Еженедельные и ежедневные планы работы первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов

2.6.1. Работа первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов осуществляется на основе еженедельных и ежедневных планов работы, предусматривающих их участие в аппаратных и иных совещаниях, проводимых мэром, заседаниях коллегии мэрии и президиума мэрии, в работе сессий Законодательного собрания Новосибирской области и Совета депутатов города Новосибирска, заседаниях коллегиальных органов, приеме граждан и руководителей организаций, в других совещаниях и мероприятиях, проводимых структурными подразделениями мэрии, государственными органами и организациями.

2.6.2. Отделы по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителей мэра, организационно-контрольные отделы (специалисты) структурных подразделений мэрии готовят и представляют на утверждение руководителю планы работы:

еженедельные - еженедельно по четвергам до 18.00 час.;

ежедневные - каждый день до 9.00 час.

2.6.3. Контроль за соблюдением плана работы руководителя осуществляют отделы по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителей мэра, организационно-контрольные отделы (специалисты) структурных подразделений мэрии.

3. Совещательные органы

3.1. Коллегия мэрии

3.1.1. Общие положения

3.1.1.1. Коллегия мэрии - совещательный орган при мэре, целью которого является предварительное и всестороннее обсуждение стратегических и спорных вопросов, выработка единой точки зрения перед внесением соответствующих вопросов для рассмотрения на заседании президиума мэрии или сессии Совета депутатов города Новосибирска по:

- рассмотрению основных вопросов социально-экономического развития города, требующих координации действий структурных подразделений мэрии;

- рассмотрению перспективных и актуальных задач деятельности мэрии (перспективные направления социально-экономического развития города, текущие вопросы городского хозяйства, социального развития города, градостроительства, бюджета города и местных налогов);

- организации безопасности жизнедеятельности населения города и охраны общественного порядка;

- решению организационных вопросов, подготовке крупных общегородских мероприятий;

- заслушиванию отчетов об исполнении полномочий руководителей структурных подразделений мэрии;

- рассмотрению исполнения мероприятий по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска;

- заслушиванию вопросов по кадровому назначению в мэрии.

3.1.1.2. Заседания коллегии мэрии проводятся в соответствии с квартальным планом, как правило, один раз в месяц, в 4-й вторник, с 14.00 час.

3.1.1.3. Мэр может созвать внеочередное заседание коллегии по собственной инициативе или по предложению первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов.

3.1.1.4. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегии мэрии осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

3.1.1.5. Контроль за подготовкой и проведением заседаний коллегии мэрии возлагается на заместителя мэра по организационным вопросам.

3.1.1.6. Ответственность за качество и своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях коллегии мэрии возлагается на первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

3.1.2. Состав участников коллегии мэрии

3.1.2.1. Членами коллегии мэрии по должности являются:

мэр;

первый заместитель мэра;

заместители мэра;

заместители мэра – начальники департаментов мэрии;

начальник департамента экономики и финансов мэрии;

начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии;

начальник правового управления мэрии;

начальник экспертного управления мэрии;

глава администрации района (в соответствии с распоряжением мэрии).

3.1.2.2. В заседании коллегии мэрии постоянно принимают участие:

начальник управления по взаимодействию со средствами массовой информации - пресс-центра мэрии;

начальник информационно-аналитического управления мэрии.

3.1.2.3. Мэр вправе ввести в состав коллегии мэрии иных руководителей структурных подразделений мэрии (в соответствии с распоряжением мэрии).

3.1.2.4. Для участия в работе заседания коллегии мэрии по рассматриваемым вопросам ответственными исполнителями могут приглашаться иные руководители структурных подразделений мэрии.

3.1.2.5. На заседаниях коллегии мэрии могут присутствовать представители средств массовой информации. Решение об участии представителей средств массовой информации принимает заместитель мэра по организационным вопросам по предложению начальника управления по взаимодействию со средствами массовой информации – пресс-центра мэрии.

3.1.3. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии мэрии

3.1.3.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии мэрии осуществляется ответственными исполнителями в соответствии с квартальным планом или поручением мэра.

3.1.3.2. Для рассмотрения на заседании коллегии мэрии за четырнадцать календарных дней до дня проведения заседания ответственными исполнителями представляются в организационный отдел управления организационной работы мэрии документы на бумажном носителе и в электронном виде.

3.1.3.3. Для рассмотрения проекта муниципального правового акта города Новосибирска (далее по тексту - муниципальный правовой акт) представляются:

информация по рассматриваемому вопросу, подписанная руководителем структурного подразделения мэрии;

проект муниципального правового акта (решения Совета депутатов города Новосибирска с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием, постановления, распоряжения мэрии), согласованный в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству;

сопроводительные документы к проекту муниципального правового акта (справки и заключения);

сведения о докладчике – фамилия, имя, отчество, должность и предполагаемое время доклада;

список лиц, приглашенных на заседание коллегии мэрии (при необходимости).

3.1.3.4. Для рассмотрения на заседании коллегии вопроса, носящего информационный характер, ответственным исполнителем представляется справочный материал (информация, справка, доклад) по рассматриваемому вопросу и проект перечня поручений мэра, подписанные первым заместителем мэра, заместителем мэра, заместителем мэра – начальником департамента, курирующим соответствующее направление деятельности.

3.1.3.5. При подготовке вопросов на заседание коллегии мэрии комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии (или межведомственной рабочей группой) проводятся тематические проверки по готовящемуся вопросу, результаты которых не позднее чем за три рабочих дня до заседания коллегии мэрии передаются мэру и руководителю структурного подразделения мэрии, ответственного за подготовку вопроса.

3.1.3.6. Управление по взаимодействию со средствами массовой информации - пресс-центр мэрии осуществляет подготовку обзоров прессы по готовящимся к рассмотрению вопросам для участников заседания коллегии мэрии, которые передаются не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания коллегии в организационный отдел управления организационной работы мэрии на бумажном носителе и в электронном виде.

3.1.4. Подготовка повестки дня заседания коллегии мэрии и рассылка документов

3.1.4.1. Организационным отделом управления организационной работы мэрии за четырнадцать календарных дней до дня заседания коллегии мэрии формируется и представляется начальнику департамента организационно-контрольной работы мэрии на согласование проект повестки дня заседания коллегии мэрии. За десять календарных дней до дня проведения заседания коллегии мэрии проект повестки дня представляется мэру на утверждение. Утверждение осуществляется мэром не позднее чем за пять календарных дней до дня планируемого заседания коллегии мэрии.

3.1.4.2. Организационный отдел управления организационной работы мэрии не позднее чем за четыре календарных дня до проведения заседания коллегии мэрии размещает на портале мэрии в папке «Коллегия мэрии» повестку дня и доку-

менты, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии мэрии, доступ к которой имеют члены коллегии мэрии;

при наличии запроса от докладчиков представляет документы по их вопросам.

3.1.4.3. Оповещение приглашенных о времени рассмотрения их вопроса на заседании коллегии мэрии осуществляется структурным подразделением мэрии, ответственным за подготовку вопроса, в соответствии со списком приглашенных.

3.1.5. Проведение заседания коллегии мэрии

3.1.5.1. Перед началом заседания коллегии мэрии организационный отдел управления организационной работы мэрии осуществляет регистрацию лиц, участвующих в заседании. Регистрация приглашенных производится перед обсуждением каждого вопроса повестки дня заседания коллегии мэрии. Списки регистрации лиц, участвующих в заседании, передаются председательствующему.

3.1.5.2. Председательствующим на заседании коллегии мэрии является мэр, в его отсутствие - исполняющий обязанности мэра или по поручению мэра первый заместитель мэра, заместитель мэра.

Секретарь коллегии назначается приказом начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии из числа специалистов организационного отдела управления организационной работы мэрии.

3.1.5.3. Заседание коллегии мэрии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов коллегии мэрии.

3.1.5.4. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания коллегии мэрии, начинается с доклада продолжительностью не более пятнадцати минут. Если по рассматриваемому вопросу имеется содоклад, то каждому докладчику предоставляется время для доклада продолжительностью до десяти минут. С согласия большинства присутствующих членов коллегии мэрии председательствующий может продлить время для доклада. Доклад может сопровождаться демонстрацией слайдов на экране.

По окончании доклада предоставляется время для ответа на вопросы. Продолжительность ответа на один вопрос не должна превышать двух минут.

3.1.5.5. По обсуждаемому вопросу проводятся прения, при этом выступающим предоставляется не более пяти минут для внесения предложений и замечаний по обсуждаемому вопросу. По предложению председательствующего или члена коллегии мэрии прения могут быть прекращены.

Докладчик имеет право на заключительное слово для ответа на замечания и предложения, высказанные в ходе прений.

3.1.5.6. По окончании прений председательствующий обобщает высказанные предложения и замечания по рассматриваемому вопросу либо проекту муниципального правового акта и принимает одно из следующих решений:

- подписать проект муниципального правового акта;
- направить проект муниципального правового акта на доработку;
- отклонить проект муниципального правового акта;

внести проект муниципального правового акта на рассмотрение заседания президиума мэрии;

дать поручения по рассмотренному вопросу (если вопрос не предполагает принятия муниципального правового акта);

внести проект решения Совета депутатов города Новосибирска в Совет депутатов.

3.1.5.7. В случае несогласия членов коллегии с принятым решением председательствующий проводит голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих членов коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.1.5.8. Техническое сопровождение проведения заседаний коллегии мэрии (исправность микрофонов, трансляция видеоряда, сопровождающего доклад и звукозаписи с объявлениями, ведение звукозаписи хода заседания и размещение его по окончании заседания на сервере мэрии) осуществляется хозяйственным управлением мэрии.

3.1.6. Оформление протокола заседания коллегии мэрии, порядок доработки проектов муниципальных правовых актов

3.1.6.1. На заседании коллегии мэрии ведется протокол и звукозапись. Протокол ведется секретарем коллегии мэрии в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству. Протокол заседания коллегии мэрии оформляется в течение пяти рабочих дней и подписывается председательствующим и секретарем коллегии мэрии.

3.1.6.2. Выписки из протокола с принятыми на заседании коллегии мэрии решениями, замечаниями и поручениями председательствующего, подписанные начальником управления организационной работы мэрии, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания коллегии мэрии направляются ответственным исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

3.1.6.3. При принятии на заседании коллегии мэрии решения о внесении проекта решения Совета депутатов города Новосибирска в Совет депутатов без доработки, проект по окончании заседания коллегии мэрии передается ответственным исполнителем в отдел по взаимодействию с Советом депутатов города Новосибирска.

3.1.6.4. Доработка проекта муниципального правового акта производится в течение десяти рабочих дней, если на заседании коллегии мэрии не установлен иной срок, специалистами структурного подразделения, подготовившими проект, или рабочей группой, созданной по поручению председательствующего.

3.1.6.5. Доработанный проект муниципального правового акта с визами руководителя структурного подразделения мэрии, подготовившего проект, членов рабочей группы (в случае ее создания для доработки проекта), начальника правового управления мэрии и первого заместителя мэра (заместителя мэра), заместителя мэра – начальника департамента мэрии, курирующего вопрос, передается ответственным исполнителем на бумажном носителе и в электронном виде:

проект решения Совета депутатов города Новосибирска - в отдел по взаимодейс-

твию с Советом депутатов для подготовки к внесению в Совет депутатов города Новосибирска;

проект правового акта мэрии - в комитет распорядительных документов мэрии для подготовки на подпись мэру.

3.1.6.6. Если принято решение на заседании коллегии мэрии о внесении проекта муниципального правового акта на рассмотрение заседания президиума мэрии, проект с сопроводительными документами направляется в организационный отдел управления организационной работы мэрии для включения вопроса в повестку дня заседания президиума мэрии.

3.2. Президиум мэрии

3.2.1. Общие положения

3.2.1.1. Президиум мэрии - совещательный орган, который рассматривает вопросы общегородского значения, требующие широкого обсуждения, в том числе с представителями общественности, и предполагающие освещение в средствах массовой информации.

3.2.1.2. Заседание президиума мэрии проводится в соответствии с планом работы мэрии на квартал, как правило, один раз в месяц, во 2-й вторник, с 14.00 час.

3.2.1.3. Мэр может созвать внеочередное заседание президиума мэрии по собственной инициативе или по предложению первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, глав администраций районов.

3.2.1.4. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний президиума мэрии осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

3.2.1.5. Контроль за подготовкой и проведением заседаний президиума мэрии возлагается на заместителя мэра по организационным вопросам.

3.2.1.6. Ответственность за качество и своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседании президиума мэрии возлагается на руководителей структурных подразделений мэрии.

3.2.2. Состав участников президиума мэрии

3.2.2.1. Членами президиума мэрии по должности являются:

мэр;

первый заместитель мэра;

заместители мэра;

заместители мэра – начальники департаментов мэрии;

начальники департаментов мэрии;

главы администраций районов;

начальник правового управления мэрии;

начальник экспертного управления мэрии;

начальник управления финансов и налоговой политики мэрии;
начальник управления делами мэрии.

Мэр вправе ввести в состав президиума мэрии иных руководителей структурных подразделений мэрии (в соответствии с распоряжением мэрии).

3.2.2.2. В работе президиума мэрии постоянно принимают участие с правом совещательного голоса руководители:

управления организационной работы мэрии;
управления по взаимодействию со средствами массовой информации - пресс-центра мэрии;
информационно-аналитического управления мэрии;
управления по организационному обеспечению деятельности мэра;
управления общественных связей мэрии и взаимодействия с административными органами;
планово-экономического управления мэрии;
управления муниципальной службы и кадров мэрии;
комитета экспертизы, контроля и архивной службы мэрии;
комитета мэрии – общественной приемной мэра;
комитета по стратегическому планированию мэрии.

3.2.2.3. В работе президиума мэрии приглашаются участвовать:

заместители председателя Совета депутатов города Новосибирска;
прокурор города Новосибирска;
председатель контрольно-счетной палаты города Новосибирска;
председатели постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска.

3.2.2.4. Руководители иных структурных подразделений мэрии приглашаются к участию в заседаниях президиума мэрии по мере необходимости, в соответствии с тематикой рассматриваемых вопросов.

3.2.2.5. Присутствие представителей средств массовой информации, объем и формат освещения хода обсуждения вопроса определяется начальником управления по взаимодействию со средствами массовой информации – пресс-центра мэрии.

3.2.3. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании президиума мэрии

3.2.3.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании президиума мэрии осуществляется ответственными исполнителями в соответствии с квартальным планом или поручением мэра.

3.2.3.2. Для рассмотрения на заседании президиума мэрии за четырнадцать календарных дней до дня проведения заседания ответственными исполнителями представляются в организационный отдел управления организационной работы мэрии документы на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.3.3. Для рассмотрения проекта муниципального правового акта представляются:

информация по рассматриваемому вопросу, подписанная руководителем струк-

турного подразделения мэрии;

проект муниципального правового акта (проект решения Совета депутатов города Новосибирска с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием, проект постановления, распоряжения мэрии), согласованный в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству;

сопроводительные документы к проекту муниципального правового акта (справки и заключения);

сведения о докладчике – фамилия, имя, отчество, должность и предполагаемое время доклада;

список лиц, приглашенных на заседание президиума мэрии;

список лиц, желающих участвовать в прениях по данному вопросу.

3.2.3.4. Для рассмотрения на заседании президиума мэрии вопроса, носящего информационный характер, ответственным исполнителем представляется справочный материал (информация, справка, доклад) по рассматриваемому вопросу и проект перечня поручений мэра, подписанные первым заместителем мэра, заместителем мэра, заместителем мэра – начальником департамента, курирующим соответствующее направление деятельности.

3.2.3.5. Документы представляются начальнику департамента организационно-контрольной работы мэрии для рассмотрения и визирования. О наличии замечаний по предлагаемым проектам муниципальных правовых актов начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии информирует заместителя мэра по организационным вопросам, который:

обеспечивает рассмотрение спорных вопросов первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра – начальниками департаментов мэрии с авторами замечаний и руководителями структурных подразделений мэрии, ответственными за подготовку вопроса;

вносит мэру на рассмотрение спорные вопросы для обсуждения с заинтересованными лицами.

В случае устранения разногласий проекты муниципальных правовых актов визируются заместителем мэра по организационным вопросам и передаются в организационный отдел управления организационной работы мэрии.

В случае наличия неразрешенных разногласий, заместитель мэра по организационным вопросам в течение двух календарных дней представляет мэру информацию об этом для принятия решения о снятии данного вопроса с повестки дня заседания президиума мэрии.

3.2.4. Подготовка повестки дня заседания президиума мэрии и рассылка документов

3.2.4.1. Организационным отделом управления организационной работы мэрии формируется проект повестки дня заседания президиума мэрии и передается начальнику департамента организационно-контрольной работы мэрии на согласование. За десять календарных дней до дня проведения заседания президиума мэрии проект повестки дня представляется мэру на утверждение.

3.2.4.2. Организационный отдел управления организационной работы мэрии не позднее чем за четыре календарных дня до проведения заседания президиума мэрии:

размещает на портале мэрии в папке «Президиум мэрии» повестку дня и документы, подлежащие рассмотрению на заседании президиума мэрии, доступ к которой имеют руководители структурных подразделений мэрии;

направляет повестку дня заседания президиума мэрии и документы, подлежащие рассмотрению, участникам президиума мэрии, не имеющим доступа к portalу мэрии;

при наличии запроса от докладчиков представляет документы по их вопросам.

3.2.4.3. Оповещение приглашенных о времени рассмотрения их вопроса на заседании президиума мэрии производит структурное подразделение мэрии, ответственное за подготовку вопроса, в соответствии со списком приглашенных.

3.2.4.4. Перечень вопросов, вносимых на заседание президиума мэрии, за четырнадцать календарных дней до дня проведения представляется для обсуждения на еженедельных аппаратных совещаниях с первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов, начальниками департаментов. Перечень вопросов и справку об их готовности готовит департамент организационно-контрольной работы мэрии в соответствии с квартальным планом.

3.2.5. Проведение заседания президиума мэрии

3.2.5.1. Перед началом заседания президиума мэрии организационный отдел управления организационной работы мэрии производит регистрацию лиц, участвующих в заседании. Регистрация приглашенных производится перед обсуждением каждого вопроса повестки дня заседания президиума мэрии. Списки регистрации лиц, участвующих в заседании, передаются председательствующему.

3.2.5.2. Председательствующим на заседании президиума мэрии является мэр, в его отсутствие - исполняющий обязанности мэра или по поручению мэра первый заместитель мэра (заместитель мэра).

Секретарь президиума назначается приказом начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии из числа специалистов организационного отдела управления организационной работы мэрии.

3.2.5.3. Заседание президиума мэрии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов президиума мэрии.

3.2.5.4. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания президиума мэрии, начинается с доклада продолжительностью не более двадцати минут. Если по рассматриваемому вопросу имеется содоклад, то каждому докладчику предоставляется время для доклада продолжительностью до десяти минут. С согласия большинства присутствующих членов президиума мэрии председательствующий вправе продлить время для доклада.

По окончании доклада предоставляется время для ответа на вопросы. Продолжительность ответа на один вопрос не должна превышать двух минут.

3.2.5.5. По обсуждаемому вопросу проводятся прения, при этом выступающим

предоставляется не более пяти минут для внесения предложений и замечаний по обсуждаемому вопросу. Заканчиваются прения, как правило, выступлением первого заместителя мэра, заместителя мэра, заместителя мэра – начальника департамента мэрии, курирующего соответствующее направление деятельности. По предложению председательствующего или члена президиума мэрии прения могут быть прекращены.

Докладчик имеет право на заключительное слово для ответа на замечания и предложения, высказанные в ходе прений.

3.2.5.6. По окончании прений председательствующий обобщает высказанные предложения и замечания по рассматриваемому проекту муниципального правового акта и принимает одно из следующих решений:

принять информацию (если вопрос не предполагает принятия муниципального правового акта);

подписать муниципальный правовой акт;

внести проект муниципального правового акта в Совет депутатов города Новосибирска;

направить проект муниципального правового акта на доработку;

отклонить проект муниципального правового акта.

3.2.5.7. В случае несогласия членов президиума мэрии с принятым решением председательствующий проводит голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих членов президиума мэрии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.2.5.8. Техническое сопровождение проведения заседания президиума мэрии осуществляется хозяйственным управлением мэрии, которое обеспечивает:

надлежащую работу микрофонов;

трансляцию видеоряда, сопровождающего доклад, и звукозаписи с объявлениями;

ведение звукозаписи хода заседания президиума мэрии и размещение ее по окончании заседания на сервере мэрии в папке «Президиумы мэрии».

3.2.5.9. При рассмотрении вопросов деятельности структурных подразделений мэрии возможно проведение выездных заседаний президиума мэрии. Решение о проведении выездных заседаний президиума мэрии принимает мэр по предложению заместителя мэра по организационным вопросам.

Обсуждение вопросов общегородского значения по решению мэра проводится в режиме видеоконференции.

3.2.6. Оформление протокола заседания президиума мэрии, порядок доработки проектов муниципальных правовых актов

Оформление протокола, порядок доработки проектов муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с подпунктами 3.1.6.1 – 3.1.6.5.

4. Коллегиальные органы

4.1. Коллегиальные органы создаются с целью подготовки рекомендаций или выработки решений по конкретным вопросам жизнедеятельности города.

4.2. Коллегиальный орган может создаваться в виде комиссии, организационного комитета, совета, рабочей группы, штаба.

Комиссия, организационный комитет - коллегиальные органы, образованные для обеспечения согласованных действий структурных подразделений мэрии при решении определенного круга задач и для проведения конкретных мероприятий. Организационные комитеты создаются на срок подготовки и проведения организуемых ими мероприятий.

Совет - коллегиальный совещательный орган, образуемый для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера.

Рабочая группа, штаб - коллегиальные органы, создаваемые для выполнения конкретного задания или в целях регулирования конкретного вопроса на протяжении определенного периода с соответствующими полномочиями на этот срок.

4.3. В состав коллегиальных органов включаются представители структурных подразделений мэрии, а также по согласованию депутаты Совета депутатов города Новосибирска, представители контрольно-счетной палаты города Новосибирска, Новосибирской городской муниципальной избирательной комиссии, государственных органов и организаций города.

4.4. Руководство коллегиальными органами могут осуществлять в зависимости от возложенных на них задач мэр, первый заместитель мэра, заместители мэра, руководители структурных подразделений мэрии, в ведении которых находятся вопросы деятельности коллегиального органа.

4.5. Создание коллегиальных органов осуществляется правовыми актами мэрии, приказами первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

4.6. Коллегиальные органы создаются правовыми актами мэрии в зависимости от срока действия, состава и характера поставленных задач:

постановлением мэрии создается постоянно действующий коллегиальный орган, в состав которого входят привлеченные (не являющиеся работниками мэрии) специалисты и эксперты, а рассматриваемые им проблемы затрагивают важнейшие сферы жизнедеятельности города;

распоряжением мэрии создается временно действующий коллегиальный орган, формируемый из состава работников структурных подразделений мэрии для решения определенного вопроса, и деятельность коллегиального органа исчерпывается решением данного вопроса.

4.7. Цель создания, задачи и функции постоянно действующих коллегиальных органов определяются положением о них.

4.8. Решения коллегиальных органов оформляются протоколом.

4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов, руководителем которых является мэр, возлагается на управление по органи-

зационному обеспечению деятельности мэра и на соответствующие структурные подразделения мэрии, в ведении которых находятся вопросы деятельности коллегиального органа.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов, руководителями которых являются первый заместитель мэра (заместители мэра), возлагается на соответствующие структурные подразделения мэрии, входящие в структуру управления первого заместителя мэра (заместителей мэра).

4.11. Руководитель коллегиального органа обеспечивает размещение информации о деятельности коллегиального органа, повестке дня, дате и времени проведения заседаний на официальном сайте города Новосибирска в сети Интернет.

4.12. На заседаниях коллегиальных органов вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, желающие присутствовать на заседаниях коллегиальных органов, не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания направляют на имя руководителя коллегиального органа уведомление, в котором указывают фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и наименование вопросов, на рассмотрении которых они хотели бы присутствовать. Представители организаций указывают также наименование организации, которую они представляют.

Руководитель коллегиального органа не позднее чем за один рабочий день до дня заседания передает уведомления секретарю коллегиального органа для подготовки списка желающих присутствовать на заседании.

Регистрация лиц, включенных в список участников, в соответствии с уведомлениями осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представлять интересы соответствующих организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

Для граждан (физических лиц) и представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, желающих присутствовать на заседании, в зале заседания отводятся специальные места.

Граждане и представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, присутствующие на заседании, обязаны соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего. В случае невыполнения требований председательствующего или нарушения порядка, нарушители удаляются из зала заседания.

5. Подготовка и проведение совещаний в мэрии

5.1. Общие положения

5.1.1. Совещания в мэрии проводятся в целях выработки форм и методов решения по согласованию действий структурных подразделений мэрии по вопросам, возникающим при выполнении задач и функций, мероприятий и поручений, а также в целях информирования заинтересованных лиц о ходе их выполнения.

5.1.2. Совещания проводятся с участием:

руководителей, работников структурных подразделений мэрии - аппаратные совещания;
руководителей, работников структурных подразделений мэрии и представителей организаций - специализированные (рабочие) совещания.

Совещания могут быть:

постоянно действующие;

плановые;

внеплановые.

5.1.3. На совещаниях, в том числе на расширенных аппаратных совещаниях, проводимых мэром, рассматриваются важнейшие вопросы жизнедеятельности города, требующие коллективного обсуждения и принятия решения.

5.1.4. Повестка дня, дата и время проведения совещаний определяются планами работы мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, поручениями мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов.

Состав участников совещаний, проводимых у первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов, в структурных подразделениях мэрии, определяет соответственно первый заместитель мэра, заместитель мэра, руководитель структурного подразделения мэрии.

5.1.5. Повестка дня, дата, время и состав участников совещаний, проводимых мэром, определяются начальником управления по организационному обеспечению деятельности мэра по поручению мэра или по предложениям первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии – инициаторов совещания.

5.1.6. Повестка дня, дата, время и состав участников расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром, определяются начальником управления организационной работы мэрии.

5.2. Подготовка и проведение совещания

5.2.1. Специалист структурного подразделения мэрии, на которое возложена подготовка совещания (далее по тексту – ответственный за подготовку совещания), не позднее чем за пять рабочих дней до проведения совещания формирует и представляет соответственно первому заместителю мэра, заместителю мэра, руководителю структурного подразделения мэрии на утверждение пакет документов, который включает:

повестку дня совещания с указанием рассматриваемого вопроса, фамилии, имени, отчества, должности докладчиков (выступающих), времени доклада; список приглашенных с указанием фамилии, имени, отчества и должности; информацию к докладу, подписанную докладчиком; копию подготовленного пакета документов по количеству участников совещания.

5.2.2. Ответственность за подготовку и проведение совещаний у мэра возлагается на управление по организационному обеспечению деятельности мэра.

5.2.3. Ответственность за подготовку и проведение расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром, возлагается на управление организационной работы мэрии.

5.2.4. Ответственный за подготовку совещания не позднее чем за два рабочих дня до проведения совещания оповещает его участников о дате, месте и времени проведения совещания, повестке дня письмом с приложением при необходимости материалов по рассматриваемым вопросам или телефонограммой.

5.2.5. Ответственный за подготовку совещания до начала совещания проводит регистрацию участников и представляет председательствующему сведения об итогах регистрации.

5.2.6. Председательствующий на совещании назначает секретаря, определяет время для доклада (до 20 мин.), содоклада (до 10 мин.) и время для выступления в прениях (до 5 мин.).

Общая продолжительность совещания не должна превышать 1,5 час.

5.3. Протокол совещания

5.3.1. Ход обсуждения вопроса фиксируется в протоколе совещания. Председательствующий обобщает результаты рассмотрения вопроса и формулирует поручения по обсужденному вопросу.

5.3.2. Протокол в течение двух рабочих дней после проведения совещания оформляется секретарем в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

5.3.3. Протокол совещаний, проводимых мэром, ведется и оформляется специалистом управления по организационному обеспечению деятельности мэра. Протокол подписывается мэром и специалистом управления по организационному обеспечению деятельности мэра, ведущим протокол.

Протокол расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром (исполняющим обязанности мэра), ведется и оформляется специалистом организационного отдела управления организационной работы мэрии. Протокол подписывается мэром и специалистом организационного отдела управления организационной работы мэрии, ведущим протокол.

5.3.4. После оформления протокола секретарь доводит до исполнителей поручения, данные на совещании, в виде копии протокола или выписок из протокола, подписанных председательствующим. Председательствующий организует контроль за выполнением поручений, данных на совещании.

5.3.5. Поручения, данные на расширенном аппаратном совещании, проводимом мэром (исполняющим обязанности мэра), в виде копии протокола или выписок из протокола, подписанных начальником управления организационной работы мэрии, доводятся до исполнителей.

Копия протокола расширенного аппаратного совещания, проводимого мэром (исполняющим обязанности мэра), передается в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

5.3.6. Протоколы совещаний формируются в дела и хранятся в соответствующих структурных подразделениях мэрии в течение установленного номенклатурой дел срока хранения.

5.3.7. Протоколы расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром (исполняющим обязанности мэра), формируются в дела и хранятся в управлении организационной работы мэрии в течение установленного номенклатурой дел срока хранения.

6. Взаимодействие мэрии с Законодательным собранием Новосибирской области и Советом депутатов города Новосибирска

6.1. Общие положения

6.1.1. Координацию взаимодействия мэрии, ее структурных подразделений с Законодательным собранием Новосибирской области (далее по тексту – Законодательное собрание) и Советом депутатов города Новосибирска осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

6.1.2. Первый заместитель мэра, заместители мэра, руководители структурных подразделений мэрии, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые на заседаниях комиссий, комитетов, сессий Законодательного собрания, готовят материалы по данным вопросам для мэра и (или) непосредственно участвуют в заседаниях комиссий, комитетов и сессиях Законодательного собрания.

6.1.3. Работа с предложениями по наказам избирателей депутатам Законодательного собрания осуществляется в соответствии с Законом Новосибирской области от 17.03.2003 № 141-ОЗ «О наказах избирателей и обращениях граждан».

6.1.4. Обращения депутатов Законодательного собрания, Совета депутатов города Новосибирска, поступающие в отдел корреспонденции – канцелярию управления организационной работы мэрии (далее по тексту – канцелярия) передаются для регистрации в комитет мэрии - общественную приемную мэра (далее по тексту - общественная приемная мэра). Работа с обращениями депутатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.1.5. Взаимодействие мэрии с Советом депутатов города Новосибирска осуществляется в соответствии с Уставом города Новосибирска, Регламентом Совета депутатов города Новосибирска, другими муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

6.1.6. Прием, регистрация и передача адресатам корреспонденции, поступающей в адрес мэрии от Совета депутатов города Новосибирска, производится в канцелярии.

6.2. Работа с предложениями по наказам избирателей, представленными депутатами Совета депутатов города Новосибирска

6.2.1. Депутаты Совета депутатов города Новосибирска в течение тридцати дней со дня избрания представляют в соответствующие администрации районов перечни предложений по наказам избирателей с сопроводительным письмом и приложением соответствующих протоколов либо информационное письмо об отсутствии предложений по наказам избирателей в соответствии с Положением о наказах избирателей в городе Новосибирске, принятым решением Совета депутатов города Новосибирска от 23.12.2009 № 1490 (далее по тексту - Положение о наказах).

6.2.2. Формирование проекта плана мероприятий по реализации наказов избирателей осуществляется соответствующими структурными подразделениями мэрии при помощи информационной системы «Наказы избирателей» (далее по тексту - ИС «Наказы»), размещенной на внутреннем портале мэрии в разделе «Информационные системы», по форме в соответствии с подпунктом 4.4 Положения о наказах.

6.2.3. Администрации районов в течение тридцати дней со дня получения предложений по наказам избирателей:

- регистрируют перечни предложений по наказам избирателей, направленные в соответствии с подпунктом 3.1 Положения о наказах;

- создают районную комиссию (при необходимости), возглавляемую главой администрации района, с обязательным включением специалиста юридического отдела администрации района;

- проводят правовую экспертизу правомочности исполнения органом местного самоуправления города Новосибирска предложений по наказам избирателей;

- организуют по отдельному графику предварительное рассмотрение предложений по наказам избирателей с участием депутатов Совета депутатов города Новосибирска, представителей отраслевых структурных подразделений мэрии для подготовки мотивированных заключений об одобрении либо отклонении;

- готовят мотивированные заключения об отклонении предложений по наказам избирателей и в письменном виде направляют их депутатам Совета депутатов города Новосибирска;

- заносят в ИС «Наказы» все необходимые данные по предложениям, рекомендуемым для принятия в качестве наказа, и по предложениям, рекомендуемым к отклонению с обоснованиями;

- формируют с помощью ИС «НАКАЗЫ», заверяют подписью главы администрации и передают в департамент экономики и финансов мэрии следующие документы:

- перечень принятых предложений по наказам избирателей и мер по их реализации по району;

- перечень отклоненных предложений по наказам избирателей с обоснованиями отклонения по району;

- сканируют сформированные и заверенные подписью главы администрации района на документы и помещают их в папку «Итоговые документы районов и отраслей по

наказам избирателей и меры по их реализации» ИС «Наказы» с заполнением обязательных реквизитов (ОТРАСЛЬ/РАЙОН, СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - автор документа, ТИП ДОКУМЕНТА);

направляют уведомление в департамент организационно-контрольной работы мэрии о завершении работы в ИС «Наказы» с перечнями предложений по наказам (принятым и отклоненным) и подготовке в пределах компетенции мотивированных заключений к ним.

6.2.4. Отраслевые структурные подразделения мэрии в пределах компетенции в течение тридцати календарных дней со дня окончания работы администраций районов в ИС «Наказы»:

организуют рассмотрение предложений по наказам избирателей с участием депутатов Совета депутатов города Новосибирска, представителей администраций районов для подготовки мотивированных заключений об одобрении либо отклонении;

заносят в ИС «Наказы» все необходимые данные по предложениям, рекомендуемым для принятия в качестве наказа, и по предложениям, рекомендуемым к отклонению с обоснованиями;

формируют с помощью ИС «Наказы», заверяют подписью руководителя структурного подразделения мэрии и передают в департамент экономики и финансов мэрии следующие документы:

перечень принятых предложений по наказам избирателей и мер по их реализации по отрасли;

перечень отклоненных предложений по наказам избирателей, по которым установлено отсутствие технических возможностей;

сканируют сформированные, заверенные подписью руководителя структурного подразделения мэрии документы и помещают их в папку «Итоговые документы районов и отраслей по наказам избирателей и меры по их реализации» ИС «Наказы» с заполнением обязательных реквизитов (ОТРАСЛЬ/РАЙОН, СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - автор документа, ТИП ДОКУМЕНТА);

направляют уведомление в департамент организационно-контрольной работы мэрии о завершении работы в ИС «Наказы» с перечнями предложений по наказам (принятым и отклоненным) и подготовке в пределах компетенции мотивированных заключений к ним.

6.2.5. Департамент экономики и финансов мэрии в течение сорока календарных дней с момента получения уведомления от департамента организационно-контрольной работы мэрии о завершении работы в ИС «Наказы» администраций районов и отраслевых структурных подразделениях мэрии:

проводит экономический анализ сформированных в ИС «Наказы» принятых и отклоненных предложений по наказам избирателей;

организует согласно графику, утверждаемому первым заместителем мэра, рассмотрение предложений по наказам избирателей с разногласиями с участием депутатов Совета депутатов города Новосибирска, администраций районов, отраслевых структурных подразделений мэрии (при необходимости);

направляет в специальную комиссию Совета депутатов города Новосибирска по

наказам избирателей предложения, по которым установлено отсутствие технических возможностей для реализации предложения по наказу избирателей, с целью получения согласия до внесения в Совет депутатов проекта решения Совета депутатов города Новосибирска о плане мероприятий по реализации наказов избирателей на период избрания созыва депутатов (далее по тексту – проект решения о плане мероприятий);

готовит проект решения о плане мероприятий;

вносит проект решения о плане мероприятий на сессию Совета депутатов города Новосибирска в сроки, предусмотренные подпунктом 4.6 Положения о наказах.

6.2.6. После утверждения плана мероприятий структурные подразделения мэрии:

проводят работу по исполнению наказов избирателей;

рассматривают два раза в год на коллегиях администраций районов итоги выполнения наказов избирателей за очередной год;

заносят данные об итогах выполнения наказов за год в соответствующую графу в ИС «Наказы»;

направляют уведомление в департамент экономики и финансов мэрии о завершении работы в ИС «Наказы» по занесению итогов выполнения наказов за год или иной период в сроки, установленные департаментом экономики и финансов мэрии.

6.2.7. Департамент экономики и финансов мэрии:

совместно с территориальными и отраслевыми органами мэрии осуществляет текущую работу по анализу информации в ИС «Наказы» о ходе выполнения наказов;

одновременно с отчетом о выполнении плана социально-экономического развития города представляет отчет о выполнении плана мероприятий по реализации наказов избирателей для рассмотрения на заседании президиума мэрии и внесения на рассмотрение в Совет депутатов города Новосибирска в сроки, установленные Регламентами мэрии и Совета депутатов города Новосибирска.

6.2.8. Организационное сопровождение работы в ИС «Наказы» осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

6.2.9. Организацию доступа к ИС «Наказы» осуществляет департамент связи и информатизации мэрии на основании письма начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии на имя начальника департамента связи и информатизации мэрии.

6.3. Подготовка проектов решений Совета депутатов города Новосибирска

6.3.1. Подготовка проектов решений Совета депутатов города Новосибирска (далее по тексту - проектов решений) осуществляется структурными подразделениями мэрии в соответствии с планом подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска и квартальными планами.

6.3.2. Проект решения не должен противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и

принимаемым в соответствии с ними нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Новосибирской области, законам и иным нормативным правовым актам Новосибирской области, Уставу города Новосибирска.

Проект решения должен соответствовать требованиям Регламента Совета депутатов города Новосибирска и Инструкции по делопроизводству.

Текст проекта решения должен быть изложен в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключающим двусмысленное или неоднозначное толкование.

6.3.3. Проект решения согласовывается в следующей последовательности: специалистом юридической службы структурного подразделения мэрии, подготовившего проект решения (при наличии юридической службы); начальником управления (председателем комитета) мэрии, ответственного за подготовку проекта;

начальником департамента мэрии, в состав которого входит структурное подразделение мэрии, подготовившее проект;

руководителем структурного подразделения мэрии, в компетенцию которого входит решение вопросов, составляющих предмет правового регулирования проекта решения;

начальником департамента экономики и финансов мэрии (в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы за счет средств бюджета города);

начальником управления муниципальной службы и кадров мэрии (проекты решений об утверждении структуры мэрии, положений о структурных подразделениях мэрии в части реализации кадровой политики, проекты решений по вопросам формирования и реализации муниципальной кадровой политики);

первым заместителем мэра, заместителем мэра, в структуру управления которого входит структурное подразделение мэрии, подготовившее проект;

начальником правового управления мэрии.

Финансово-экономическое обоснование, прилагаемое к проекту решения, должно быть согласовано с начальником департамента экономики и финансов мэрии.

6.3.4. Устранение недостатков и повторное внесение мэром проектов решений, направленных решением Совета депутатов города Новосибирска на доработку, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 6.3.2, 6.3.3 настоящего Регламента.

6.3.5. Проект решения с соответствующими визами и документами, предусмотренными Регламентом Совета депутатов города Новосибирска, иными нормативными правовыми актами (далее по тексту – пакет документов) направляется с сопроводительным письмом в правовое управление мэрии для проведения правовой, в том числе антикоррупционной, экспертизы:

не позднее чем за два месяца до срока внесения в Совет депутатов города Новосибирска, если проект решения рассматривается на заседании президиума мэрии;

не позднее чем за месяц до срока внесения в Совет депутатов города Новосибирска, если проект решения не рассматривается на заседании президиума мэрии;

в иных случаях - в сроки, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

6.3.6. В случае если в правовое управление мэрии представлен проект решения, не согласованный в порядке, установленном подпунктом 6.3.3 настоящего Регламента, либо пакет документов не соответствует требованиям, предусмотренным Регламентом Совета депутатов города Новосибирска, правовое управление мэрии в течение двух рабочих дней возвращает проект решения и пакет документов в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект, без проведения правовой экспертизы.

6.3.7. Правовое управление мэрии в течение семи рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения проекта решения (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 6.3.6 настоящего Регламента), проводит правовую, в том числе антикоррупционную, экспертизу проекта решения, по результатам которой:

согласовывает проект решения и вместе с пакетом документов направляет его с визой начальника правового управления мэрии в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект;

готовит отрицательное заключение к проекту решения и возвращает проект решения и пакет документов в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект.

Правовое управление мэрии вправе указать на необходимость:

повторного согласования доработанного проекта решения;

согласования проекта решения с уполномоченными должностными лицами государственных органов (учреждений), органов местного самоуправления в случаях, установленных действующим законодательством.

Доработанный с учетом замечаний правового управления мэрии, а при внесении изменений принципиального характера, - с необходимыми визами, проект решения вновь представляется в правовое управление мэрии.

6.3.8. Согласованный правовым управлением мэрии проект решения с пакетом документов передается в отдел по взаимодействию с Советом депутатов структурным подразделением мэрии, подготовившим проект.

6.3.9. Отдел по взаимодействию с Советом депутатов направляет проект решения на бумажном носителе и в электронном виде:

в сроки, установленные в подпункте 3.1.3.2 настоящего Регламента, - в организационный отдел управления организационной работы для включения вопроса в повестку дня заседания коллегии мэрии и президиума мэрии (в соответствии с квартальным планом);

в течение рабочего дня - в комитет распорядительных документов мэрии (в случае необходимости редактирования проекта решения).

Доработка проекта решения по итогам рассмотрения на заседании президиума мэрии осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.6.4, 3.2.6 настоящего Регламента.

6.3.10. Комитет распорядительных документов мэрии в течение пяти рабочих дней редактирует текст проекта решения и передает его в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект, на доработку.

6.3.11. Доработанный в течение двух рабочих дней проект решения с визой руководителя структурного подразделения мэрии на бумажном носителе и в элект-

ронном виде возвращается в комитет распорядительных документов мэрии для согласования.

Согласованный председателем комитета распорядительных документов мэрии проект решения на бумажном носителе и в электронном виде в течение рабочего дня передается в отдел по взаимодействию с Советом депутатов.

6.3.12. Департамент организационно-контрольной работы мэрии направляет мэру на подпись проект сопроводительного письма мэра на имя председателя Совета депутатов города Новосибирска с приложением проекта решения, согласованного в установленном порядке, и пакета документов.

6.3.13. Подписанное мэром сопроводительное письмо регистрируется отделом по взаимодействию с Советом депутатов в канцелярии и в течение рабочего дня с проектом решения (на бумажном носителе и в электронном виде) и пакетом документов направляется в Совет депутатов города Новосибирска.

6.3.14. Проект решения вносится мэром в Совет депутатов города Новосибирска не позднее чем за месяц до сессии Совета депутатов города Новосибирска.

6.3.15. На руководителей структурных подразделений мэрии, ответственных за подготовку проекта решения, возлагается ответственность:

за своевременную, качественную подготовку и представление проекта решения и пакета документов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска;

за своевременную и качественную доработку проекта решения, возвращенного Советом депутатов города Новосибирска;

по участию на всех стадиях рассмотрения проекта решения, в том числе в работе постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска, в рабочих группах, совещаниях, депутатских слушаниях, «круглых столах» и собраниях депутатов по данному вопросу.

6.3.16. Проект решения, поступивший из Совета депутатов города Новосибирска в мэрию, в течение рабочего дня направляется отделом по взаимодействию с Советом депутатов для подготовки заключения:

первому заместителю мэра, заместителю мэра, заместителю мэра - начальнику департамента мэрии, в структуру управления которого входит соответствующее структурное подразделение мэрии, и начальнику соответствующего структурного подразделения мэрии;

начальнику департамента экономики и финансов мэрии (в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы за счет средств бюджета города);

начальнику правового управления мэрии.

Структурные подразделения мэрии в течение трех рабочих дней готовят заключения по поступившему проекту решения, согласовывают его с первым заместителем мэра, соответствующим заместителем мэра, заместителем мэра - начальником департамента мэрии и представляют заключение в правовое управление мэрии.

Правовое управление мэрии готовит проект заключения мэра на представленный проект решения:

в течение пяти рабочих дней - при отсутствии необходимости подготовки заключений структурных подразделений мэрии;

в течение двух рабочих дней - при необходимости подготовки заключений структурных подразделений мэрии.

Правовое управление мэрии передает проект заключения мэра в отдел по взаимодействию с Советом депутатов для передачи мэру на подпись и направления в Совет депутатов города Новосибирска.

6.3.17. Решения Совета депутатов города Новосибирска, принятые в первом чтении и поступившие в мэрию для внесения поправок, рассматриваются первым заместителем мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии в порядке, предусмотренном подпунктом 6.3.16 настоящего Регламента.

6.3.18. Контроль за ходом подготовки вносимых мэром проектов решений и участием руководителей (представителей) структурных подразделений мэрии в предварительном рассмотрении проектов решений органами Совета депутатов города Новосибирска осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

6.3.19. Решения Совета депутатов города Новосибирска, представленные мэру на подпись, в день поступления направляются отделом по взаимодействию с Советом депутатов в правовое управление мэрии для согласования.

6.3.20. Правовое управление мэрии при наличии оснований для отклонения решения Совета депутатов города Новосибирска в течение трех рабочих дней готовит проект письма с мотивированным обоснованием отклонения решения либо с предложением о внесении в него изменений, который передается в отдел по взаимодействию с Советом депутатов для представления на подпись мэру.

Решение Совета депутатов города Новосибирска с письмом мэра, содержащим мотивированное обоснование его отклонения или предложения о внесении в него изменений, в течение одного рабочего дня направляется отделом по взаимодействию с Советом депутатов в Совет депутатов города Новосибирска для повторного рассмотрения.

6.3.21. Мэр в течение десяти календарных дней с момента принятия решения подписывает решение Совета депутатов города Новосибирска.

Подписанное решение Совета депутатов города Новосибирска передается отделом по взаимодействию с Советом депутатов в Совет депутатов города Новосибирска.

7. Взаимодействие мэрии с Правительством Новосибирской области

7.1. Подготовка информации для участия мэра в заседании Правительства Новосибирской области

7.1.1. Для обеспечения участия мэра в заседании Правительства Новосибирской области организационный отдел управления организационной работы мэрии не позднее чем за четыре календарных дня до даты заседания получает от государственно-правового департамента администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области повестку дня заседания Прави-

тельства, которую направляет с сопроводительными письмами на имя руководителей структурных подразделений мэрии, в компетенцию которых входит вопрос, рассматриваемый на очередном заседании Правительства.

Руководители структурных подразделений мэрии при подготовке информации могут использовать материалы заседания Правительства Новосибирской области, размещенные на официальном сайте Правительства Новосибирской области.

7.1.2. Руководитель структурного подразделения мэрии в пятницу до 17.00 час. направляет в управление по организационному обеспечению деятельности мэра справочный материал и предложения в адрес Правительства Новосибирской области по курируемым вопросам, включенным в повестку дня заседания Правительства.

7.1.3. Управление по организационному обеспечению деятельности мэра формирует для мэра папку, состоящую из документов, полученных из государственного-правового департамента администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в электронном виде, и информации по рассматриваемым вопросам, подготовленной структурными подразделениями мэрии.

7.1.4. Ответственными за подготовку материалов мэру по вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства Новосибирской области, являются руководители структурных подразделений мэрии.

8. Информирование населения о деятельности мэрии и работа со средствами массовой информации

8.1. Общие положения

8.1.1. Информирование населения о деятельности мэрии осуществляется структурными подразделениями мэрии в соответствии с их компетенцией и постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2009 № 542 «Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности мэрии города Новосибирска».

8.1.2. Информирование населения о деятельности мэрии осуществляется путем размещения информации на официальном сайте города Новосибирска. Порядок информационного наполнения официального сайта города Новосибирска, определяется постановлением мэрии города Новосибирска от 31.12.2009 № 583 «Об утверждении Порядка информационного наполнения официального сайта города Новосибирска в сети Интернет и перечня информации о деятельности мэрии города Новосибирска, размещаемой на официальном сайте города Новосибирска».

8.1.3. Информирование населения о деятельности мэрии через средства массовой информации осуществляет управление по взаимодействию со средствами массовой информации - пресс-центр мэрии (далее по тексту – пресс-центр мэрии).

8.1.4. Официальным информационным органом мэрии, обнародующим официальное мнение мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии является пресс-центр мэрии.

8.1.5. Пресс-центр мэрии:

организует информирование населения города Новосибирска о деятельности мэ-

ра и мэрии, а также перспективах развития города Новосибирска;

организует информационное обеспечение официальных и рабочих мероприятий с участием мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии;

организует подготовку к публикации и опубликование в установленном порядке правовых актов мэрии, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

организует подготовку пресс-релизов, иных информационных материалов;

организует выступления мэра, первого заместителя мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в средствах массовой информации, проведение пресс-конференций, брифингов с участием мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии;

организует методическую работу со специалистами структурных подразделений мэрии, ответственными за взаимодействие со средствами массовой информации.

8.1.6. Информационно-аналитическое управление мэрии осуществляет:

оперативное информирование мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии о позиции средств массовой информации по поводу решений и выступлений мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, об откликах на них в средствах массовой информации;

учет публикаций, видео - и аудиоматериалов газетных, журнальных, теле- и радиовыступлений, связанных с деятельностью мэрии и наиболее актуальными проблемами и событиями в жизни города.

8.1.7. В структурных подразделениях мэрии (приложение 6) назначаются ответственные за взаимодействие со средствами массовой информации.

Ответственные за взаимодействие со средствами массовой информации структурных подразделений мэрии своевременно представляют в пресс-центр мэрии предложения по информационному сопровождению мероприятий, планируемых первым заместителем мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии.

Пресс-центр мэрии на основе еженедельного календарного плана мероприятий, проводимых в городе с участием мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, и поступивших от структурных подразделений мэрии предложений формирует план мероприятий на неделю по освещению деятельности мэрии в средствах массовой информации и на официальном сайте города Новосибирска.

8.1.8. По запросу пресс-центра мэрии структурные подразделения мэрии оперативно представляют информацию для размещения в средствах массовой информации.

8.1.9. Руководители структурных подразделений мэрии заранее в обязательном порядке информируют пресс-центр мэрии о выступлениях в средствах массовой информации для подготовки им рекомендаций по выступлениям.

8.2. Рассмотрение и принятие решений по критическим материалам средств массовой информации, содержащим сведения о деятельности мэрии, ее структурных подразделений и должностных лиц

8.2.1. Мониторинг критических материалов средств массовой информации, содержащих сведения о деятельности мэрии, ее структурных подразделений и должностных лиц (далее по тексту - критические материалы), осуществляет информационно-аналитическое управление мэрии.

8.2.2. Оператором информационной системы «Критические публикации» (далее по тексту - информационной системы) является комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

8.2.3. Информационно-аналитическое управление мэрии до 14.00 час. текущего дня заносит критические материалы в информационную систему.

8.2.4. Информационно-аналитическое управление мэрии совместно с комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии определяет адреса распределения критических материалов по структурным подразделениям мэрии.

8.2.5. Специалисты структурных подразделений мэрии, ответственные за работу с критическими материалами, до 18.00 час. текущего дня заполняют раздел информационной системы «Подтверждение» с отметкой о принятии материала к рассмотрению.

8.2.6. В случае необходимости переадресации критического материала иному структурному подразделению мэрии, специалист структурного подразделения мэрии, ответственный за работу с критическим материалом, до 16.00 час. текущего дня обязан уведомить комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии и специалиста структурного подразделения мэрии, которому переадресовывается критический материал.

8.2.7. Специалисты структурных подразделений мэрии, ответственные за работу с критическими материалами, в течение трех рабочих дней после внесения критического материала в информационную систему заполняют раздел информационной системы «План мероприятий», в котором в случае подтверждения достоверности использованного средствами массовой информации факта указывают:

меры, реализация которых позволит разрешить обозначенную проблему;

планируемые сроки реализации мер;

ответственных за исполнение предусмотренных мер;

подтверждение выполнения принятых мер, реализация которых позволила разрешить обозначенную проблему.

В случае недостоверности информации ответственные за работу с критическими материалами средств массовой информации:

представляют комментарий создавшейся ситуации;

по согласованию с оператором направляют комментарий в пресс-центр мэрии в виде опровержения недостоверной публикации.

8.2.8. Пресс-центр мэрии в течение суток с момента поступления комментария-опровержения направляет его в соответствующие средства массовой информации с требованием о его опубликовании.

8.2.9. Комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии:

8.2.9.1. В течение месяца с момента заполнения раздела информационной системы «Принятые меры» в случае необходимости вносит в раздел «Экспертиза» заключение по предложениям о принятии мер по работе с критическими материалами, в котором определяет полноту предлагаемых мер и реальный срок их исполнения.

8.2.9.2. По истечении срока принятия мер, на основании проверки фактического исполнения в случае необходимости заносит в соответствующий раздел внутреннего сервера мэрии:

 заключение о своевременности исполнения мероприятий;

 предложение о снятии с контроля либо о продлении работы с критическими материалами.

8.2.9.3. Ежемесячно готовит и представляет заместителю мэра по организационным вопросам аналитическую записку о полноте и своевременности принятия мер по работе с критическими материалами.

8.2.9.4. Обеспечивает систематический учет работы с критическими материалами средств массовой информации с ежемесячным рассмотрением на совещании «час контроля».

8.2.9.5. Ежемесячно организует проверки своевременного реагирования структурных подразделений мэрии на критические публикации.

8.2.10. Департамент связи и информатизации мэрии осуществляет техническое сопровождение и организацию доступа к информационной системе.

8.2.11. Пресс-центр мэрии обеспечивает публикацию об устранении причин, вызвавших появление критических материалов (при необходимости).

9. Согласование, учет и хранение договоров, заключаемых мэрией

9.1. Должностные лица мэрии, уполномоченные на заключение договора на основании правовых актов мэрии или доверенности, вправе подписывать договор после прохождения процедуры его согласования.

Проект доверенности на заключение договора подлежит согласованию в правовом управлении мэрии. Подписанная мэром доверенность регистрируется и заверяется гербовой печатью мэрии в управлении муниципальной службы и кадров мэрии.

9.2. Проект договора согласовывается руководителем и юридической службой структурного подразделения мэрии, которое в дальнейшем в соответствии с компетенцией должно будет обеспечивать его исполнение.

При отсутствии юридической службы в структурном подразделении мэрии, договор согласовывается с правовым управлением мэрии.

Проект договора, условиями которого предусмотрено выделение денежных средств мэрией, согласовывается с управлением финансов и налоговой политики мэрии.

9.3. Для согласования проекта договора соответствующим структурным подраз-

делениям мэрии (должностным лицом) представляются подлинные экземпляры проекта договора в количестве, равном числу сторон, а также при необходимости:

копии устава, свидетельства о регистрации, другие учредительные документы стороны;

экономическое обоснование заключения договора;
переписка сторон по вопросу заключения договора;
иные документы.

9.4. При согласовании должностное лицо соответствующего структурного подразделения мэрии визирует один подлинный экземпляр проекта договора на каждом листе.

9.5. Срок согласования проекта договора не должен превышать пяти рабочих дней, при истребовании дополнительных документов срок согласования может быть продлен руководителем соответствующего структурного подразделения мэрии.

9.6. Договор, подписанный от имени мэрии, подлежит:
регистрации в журнале по форме согласно приложению 7 в согласовавшей проект договора юридической службе структурного подразделения мэрии или правовом управлении мэрии;

хранению в соответствующем структурном подразделении мэрии (с согласованным экземпляром проекта договора).

9.7. Исполненный договор в установленном порядке передается для хранения в ведомственный архив.

9.8. Настоящий порядок не распространяется на договоры, порядок заключения которых регулируется соответствующими муниципальными правовыми актами.

10. Организация работы с корреспонденцией

10.1. Поступающая в мэрию корреспонденция

10.1.1. Прием, первичная обработка и распределение поступающей в мэрию корреспонденции, адресованной мэру, первому заместителю мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, производится в канцелярии. Регистрация корреспонденции, адресованной мэру, первому заместителю мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, производится в канцелярии.

Корреспонденция в канцелярию поступает через почтампт, по электронной почте, факсу, телеграфу, фельдъегерской связью, от нарочных.

Письменные обращения граждан, полученные по почте, в день поступления передаются канцелярией для регистрации и исполнения в общественную приемную мэра.

Обращения граждан, поступившие на официальный сайт города Новосибирска, после выведения на бумажный носитель подлежат рассмотрению как письменные обращения граждан в общественной приемной мэра.

При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге отправителя про-

ставляется дата получения корреспонденции, подпись специалиста, принявшего корреспонденцию, и печать канцелярии.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложения. Ошибочно присланная корреспонденция в течение двух рабочих дней со дня поступления возвращается отправителю.

Все конверты (бандероли) вскрываются, за исключением корреспонденции с грифом «лично», которая передается адресату в закрытом виде.

При обнаружении повреждения корреспонденции, если отсутствует корреспонденция или приложения к ней, составляется акт в двух экземплярах, первый остается в канцелярии и приобщается к поступившему материалу, второй в течение трех рабочих дней со дня поступления направляется отправителю корреспонденции.

Конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения корреспонденции, а также если корреспонденция имеет личный характер, а на конверте нет надписи «лично».

10.1.2. Поступившая корреспонденция учитывается и распределяется на регистрируемую и нерегистрируемую. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в канцелярии, представлен в приложении 8.

При регистрации корреспонденции в правой части нижнего поля первого листа документа проставляется регистрационный штамп канцелярии, в котором указывается регистрационный номер входящей корреспонденции и дата, при необходимости указывается время поступления.

Корреспонденцию, поступившую на имя мэра, после регистрации канцелярия направляет мэру, первому заместителю мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии для подготовки ответа за подписью мэра (при необходимости) или за подписью первого заместителя мэра, руководителя структурного подразделения мэрии соответственно.

Информация о входящей корреспонденции в течение двух рабочих дней со дня поступления заносится в автоматизированную информационную систему «Учет и анализ обращений граждан».

Регистрация и распределение поступившей корреспонденции осуществляется в соответствии с полномочиями первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

Поступившие на имя мэра протесты, представления и запросы прокурора города Новосибирска (Новосибирской области) в день их поступления направляются мэру (исполняющему обязанности мэра). Копия протеста (представления, запроса) в этот же день направляется в правовое управление мэрии. Ответственными за подготовку ответа по внесенному протесту и предложений по устранению допущенных нарушений законодательства, их причин и условий, им способствующих, указанных в представлении, поручением мэра определяются отраслевые структурные подразделения мэрии. Подготовленные ответственными отраслевыми структурными подразделениями мэрии ответы подлежат согласованию с начальником право-

вого управления мэрии. Ответ прокурору города Новосибирска (Новосибирской области) подписывается мэром (исполняющим обязанности мэра).

Корреспонденция, поступающая из прокуратуры и адресованная первому заместителю мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, начальникам департаментов мэрии, регистрируется в день ее поступления и в установленном порядке передается адресатам. Копии всей корреспонденции, поступающей из прокуратуры, в этот же день направляются в правовое управление мэрии. Ответы в прокуратуру подписываются соответственно первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии или начальниками департаментов мэрии.

Уведомления о проведении публичных мероприятий регистрируются в канцелярии безотлагательно. Подлинник уведомления незамедлительно направляется в отдел по организационному обеспечению деятельности заместителя мэра по организационным вопросам для подготовки проекта резолюции. Копии уведомления с отметкой о дате и времени приема передаются организатору публичного мероприятия и в управление общественных связей мэрии и взаимодействия с административными органами.

Корреспонденция, передаваемая из одного структурного подразделения мэрии в другое, повторно не регистрируется, но учитывается в журнале входящей корреспонденции соответствующего структурного подразделения мэрии.

Учет и передача адресату корреспонденции осуществляется отделами по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителей мэра, организационно-контрольными отделами (специалистами) структурных подразделений мэрии самостоятельно.

Полученная по электронной почте корреспонденция, требующая рассмотрения руководителями структурных подразделений мэрии, регистрируется после распечатывания и проставления на реквизите «Подпись» печати канцелярии. Другая оперативная и справочная информация учитывается в базе данных и переадресовывается по электронной почте в приемную руководителя соответствующего структурного подразделения.

Информация о поступивших факсограммах заносится в автоматизированную информационную систему «Учет и анализ обращений граждан» канцелярии. При регистрации факсограмм в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный номер (без проставления регистрационного штампа) и дата. Зарегистрированные факсограммы передаются адресатам в день их приема, срочные – незамедлительно.

Приглашения на заседания, совещания, конференции, праздничные мероприятия (кроме внутренних), поступившие в канцелярию на имя мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, регистрируются в автоматизированной информационной системе «Учет и анализ обращений». В правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный номер и дата без проставления регистрационного штампа канцелярии. Зарегистрированные приглашения передаются адресатам в день их приема, срочные – незамедлительно.

10.1.3. Корреспонденция, адресованная мэру, первому заместителю мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, передается специалисту, ответственному за делопроизводство, под роспись в разносной книге в день регистрации.

Корреспонденция, поступившая с пометкой «Срочно», после регистрации вручается незамедлительно.

Мэру (исполняющему обязанности мэра) обязательно направляется следующая корреспонденция:

- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- правовые акты Новосибирской области;

иная корреспонденция, подписанная Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, руководителем Администрации Президента Российской Федерации, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, руководителями федеральных органов исполнительной власти, руководителями субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Рассмотрение корреспонденции мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, начальниками департаментов мэрии производится в течение двух рабочих дней со дня поступления, после чего корреспонденция подлежит возврату в канцелярию. Резолюция руководителя и информация о прохождении корреспонденции заносятся в автоматизированную информационную систему «Учет и анализ обращений граждан». Корреспонденция с резолюцией в течение одного дня передается в канцелярию и затем исполнителям под роспись в разносной книге.

Подлинники писем, зарегистрированных в канцелярии, подлежат возврату в канцелярию. Подлинник письма комплектуется с копией ответа (или на подлиннике ставится отметка об исполнении) и хранится в канцелярии согласно сроку, установленному номенклатурой дел, после истечения срока передается на архивное хранение в муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (далее по тексту – городской архив).

Корреспонденция, поступившая в адрес структурных подразделений мэрии, за исключением корреспонденции, поступившей из Совета депутатов города Новосибирска, в канцелярии не регистрируется, а направляется непосредственно адресатам под роспись, которые организуют работу с корреспонденцией самостоятельно. Ответственность за организацию работы с указанной корреспонденцией несут руководители структурных подразделений мэрии.

При наличии нескольких фамилий в резолюции тиражирование документа с резолюцией мэра для исполнения осуществляет канцелярия, а с резолюцией первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии и начальников департаментов мэрии - специалистом, ответственным за делопроизводство в отделе по организационному обеспечению деятельнос-

ти первого заместителя мэра (заместителя мэра), организационно-контрольного отдела департамента мэрии.

Передача корреспонденции, предназначенной для ознакомления согласно резолюции мэра нескольким лицам, осуществляется путем направления подлинника корреспонденции. При этом в правом верхнем углу первой страницы корреспонденции проставляется штамп «Подлежит возврату». Срок ознакомления с корреспонденцией не может превышать трех рабочих дней.

Канцелярия осуществляет раскладку поступившей корреспонденции для исполнения в папки-ячейки для передачи первому заместителю мэра, заместителям мэра, в структурные подразделения мэрии.

Специалисты, ответственные за делопроизводство в отделах по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителей мэра, в структурных подразделениях мэрии, ежедневно (дважды в день) получают документы в канцелярии.

Прием и передача корреспонденции на всех этапах прохождения в мэрии осуществляется ответственными за делопроизводство специалистами под роспись в разносной книге.

Информация об исполнении документов заносится в автоматизированную информационную систему «Учет и анализ обращений граждан» канцелярии.

Руководители структурных подразделений мэрии организуют исполнение поступившей к ним корреспонденции и вносят предложения мэру, первому заместителю мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии об ее исполнении.

10.1.4. Телефонограммы, адресованные мэру, первому заместителю мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, принимаются, регистрируются и незамедлительно передаются руководителю специалистом приемной.

Телефонограммы передаются для исполнения в соответствии с указанием руководителя.

10.2. Исходящая корреспонденция

10.2.1. Регистрацию и отправку исходящей корреспонденции мэрии осуществляет канцелярия в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Исходящие письма, подписанные мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, регистрируются в канцелярии. Первый экземпляр письма направляется канцелярией адресату в течение двух рабочих дней со дня регистрации, второй (с визой исполнителя) помещается в соответствующее дело.

Письма структурных подразделений мэрии регистрируются и отправляются специалистами, ответственными за делопроизводство в этих структурных подразделениях.

Письма структурных подразделений мэрии передаются специалистами, ответс-

твенными за делопроизводство в структурном подразделении мэрии, из одного подразделения в другое под роспись в разносной книге этих подразделений.

На письмах - ответах мэрии в организации - проставляется дата регистрации, регистрационный номер входящей в мэрию корреспонденции, дается ссылка на регистрационный номер и дату письма организации.

Письмам одинакового содержания, рассылаемым нескольким адресатам, присваивается единый регистрационный номер.

Регистрация исходящей корреспонденции осуществляется путем занесения данных в автоматизированную информационную систему «Учет и анализ обращений граждан».

При получении ответа на исходящие письма мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии информация об ответе заносится в регистрационную карточку, поступившему письму присваивается тот же регистрационный номер, проставляется дата его получения. Канцелярией изготавливается копия исходящего письма и вместе с ответом направляется по назначению.

10.2.2. Отправка корреспонденции в мэрии осуществляется электронной почтой, факсимильной связью, заказной и простой почтой, телеграфом.

Корреспонденция, отправляемая простой и заказной почтой, передается в канцелярию готовой к отправке: с указанием адресата (и почтового адреса), наличием подписи и приложений (указанных в тексте документа). Исполнитель определяет вид отправки корреспонденции и представляет список рассылки к ней.

Отправка корреспонденции в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, министерства и ведомства осуществляется фельдшерской связью.

Корреспонденция, отправляемая простой и заказной почтой, в течение двух рабочих дней отправляется через почтаamt.

Канцелярия в течение двух рабочих дней обеспечивает доставку корреспонденции полномочному представителю Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, в прокуратуру Новосибирской области, прокуратуру города Новосибирска, Законодательное собрание, администрацию Губернатора и Правительства Новосибирской области.

Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются незамедлительно.

Корреспонденция передается специалистам, ответственным за прием корреспонденции. В разносной книге указывается дата получения и ставится подпись специалиста, принявшего корреспонденцию.

Отправка копий правовых актов мэрии осуществляется согласно списку рассылки, представленному комитетом распорядительных документов мэрии. Организациям копии правовых актов мэрии направляются через почтаamt заказной почтой.

Структурные подразделения мэрии обеспечивают доставку корреспонденции самостоятельно.

10.2.3. Электронная почта используется для оперативной передачи корреспонденции.

Исполнитель представляет подписанный подлинник письма и список рассылки к

нему. Для отправки корреспонденции электронной почтой файл с текстом этой корреспонденции должен быть представлен в канцелярию по электронной почте.

Требования к оформлению электронного сообщения (письма) изложены в Инструкции по делопроизводству.

10.2.4. Документы, передаваемые телефаксом, оформляются с учетом требований, изложенных в Инструкции по делопроизводству.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на подготовившего корреспонденцию к передаче специалиста (исполнителя) и руководителя соответствующего структурного подразделения мэрии.

Запрещается передавать телефаксом тексты документов с пометкой «Для служебного пользования».

Переданная по телефаксу корреспонденция после передачи возвращается исполнителям с отметкой об ее отправке.

Контроль за работой и использованием факсимильной техники осуществляется назначенными в структурных подразделениях мэрии ответственными специалистами и руководителем канцелярии.

10.2.5. Телеграмма печатается на стандартных листах бумаги с учетом требований, изложенных в Инструкции по делопроизводству, и подписывается мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии.

Регистрация телеграмм осуществляется путем занесения данных в электронную базу канцелярии.

Телеграмма передается в канцелярию в количестве экземпляров, соответствующих количеству адресатов, с учетом копии с визой составителя, которая подшивается в дело в канцелярии.

При направлении телеграммы одного и того же содержания нескольким адресатам после подписи и регистрации первого экземпляра изготавливается необходимое количество копий.

Для отправки телеграммы составителем представляется список рассылки к ней с подписью руководителя структурного подразделения мэрии.

Телеграмма заверяется печатью мэрии. Текст телеграмм передается по телефону через оператора открытого акционерного общества «Сибирьтелеком». После получения телеграммы адресатом в канцелярию направляется уведомление о вручении.

10.2.6. Подпись на исходящей корреспонденции мэрии оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству.

Письма, напечатанные на бланке письма мэрии, подписываются мэром (исполняющим обязанности мэра), первым заместителем мэра (исполняющим обязанности первого заместителя мэра), заместителями мэра (исполняющими обязанности заместителя мэра), заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии (исполняющими обязанности заместителя мэра - начальника департамента мэрии).

Письма, адресованные федеральным органам власти подписываются мэром (исполняющим обязанности мэра).

Письма, напечатанные на бланке письма департамента мэрии, подписываются

заместителем мэра - начальником департамента (исполняющим обязанности заместителя мэра – начальника департамента), начальником департамента (исполняющим обязанности начальника департамента) и заместителем начальника департамента.

Письма, напечатанные на бланке письма администрации района, подписываются главой администрации (исполняющим обязанности главы администрации) и заместителями главы администрации.

Письма, напечатанные на бланке письма управления, комитета, отдела по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра (заместителя мэра), подписываются его руководителем (исполняющим обязанности руководителя) и заместителями руководителя (исполняющими обязанности заместителя руководителя).

Начальники отделов департаментов, управлений, комитетов мэрии не имеют права подписи исходящей корреспонденции.

Копии писем, выполненных на бланках письма мэрии, структурных подразделений мэрии, не требуют заверения печатью.

Запросы о предоставлении информации о деятельности мэрии, государственных органов и иных органов местного самоуправления, поступившие от организаций или общественных объединений, подлежат рассмотрению в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2009 № 542 «Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности мэрии города Новосибирска».

11. Организация контроля исполнения документов, поручений и резолюций

11.1. Общие положения

11.1.1. Контролю исполнения подлежат:

резолюции мэра на нормативных правовых актах Российской Федерации и Новосибирской области, постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовых актах Новосибирской области и других документах органов государственной власти;

поручения, данные в решениях Совета депутатов города Новосибирска, подлежащие исполнению структурными подразделениями мэрии;

поручения, содержащиеся в постановлениях и распоряжениях мэрии;

поручения мэра, данные на заседаниях коллегии и президиума мэрии, совещаниях (расширенных аппаратных совещаниях) и при посещении городских объектов;

резолюции мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов и первых заместителей глав администраций районов на материалах личного приема граждан;

поручения мэра по критическим замечаниям о деятельности мэрии, ее структурных подразделений и должностных лиц, содержащимся в материалах средств массовой информации;

поручения, содержащиеся в приказах, поручения и резолюции первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии;

письменные обращения граждан, лично переданные или поступившие с помощью почтовых и технических средств в общественную приемную мэра;

письменные обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного собрания, депутатов Совета депутатов города Новосибирска по вопросам, касающимся их депутатской деятельности;

резолюции мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии и глав администраций районов на входящей корреспонденции.

Документы с резолюцией, содержащей указания «Для сведения», «В дело», не подлежат постановке на контроль.

11.1.2. Организация общего контроля в мэрии возлагается на заместителя мэра по организационным вопросам.

11.1.3. Общий контроль исполнения осуществляют следующие структурные подразделения мэрии:

комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии - за исполнением правовых актов мэрии; поручений мэра, данных на заседаниях коллегии мэрии, президиума мэрии, совещаниях (расширенных аппаратных совещаниях), заседаниях коллегиальных органов и при посещении городских объектов; резолюций мэра на нормативных правовых актах Российской Федерации и Новосибирской области, постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовых актах Новосибирской области, поручений, данных структурным подразделениям мэрии в решениях Совета депутатов города Новосибирска; за своевременным принятием мер структурными подразделениями мэрии в ответ на критические материалы в адрес мэрии, опубликованные в средствах массовой информации;

канцелярия – за соблюдением сроков рассмотрения и исполнением резолюций мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии на входящей корреспонденции;

общественная приемная мэра – за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов всех уровней, за исполнением резолюций мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии и начальников департаментов мэрии на материалах личного приема;

организационный отдел управления организационной работы мэрии – за исполнением распоряжений мэрии об утверждении квартальных планов;

отдел по взаимодействию с Советом депутатов – за исполнением распоряжения мэрии об утверждении плана подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска.

11.1.4. Ответственность за организацию контроля исполнения документов, поручений и резолюций возлагается на первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

Организация контроля осуществляется на основании соответствующих приказов первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии. Копии приказов направляются в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

11.1.5. Осуществление контроля исполнения включает следующие этапы:

- постановку на контроль;
- контроль исполнения;
- продление срока исполнения;
- снятие с контроля исполнения;
- анализ результатов исполнения.

11.1.6. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности мэрии, государственных органов и иных органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.03.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением мэрии.

11.2. Постановка на контроль

11.2.1. Постановка на контроль исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях мэрии, осуществляется комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии с использованием базы правовых актов мэрии комитета распорядительных документов мэрии.

11.2.2. Копия протокола заседаний коллегии мэрии, президиума мэрии с поручениями мэра в течение одного рабочего дня со дня подписания направляется секретарем коллегии мэрии, президиума мэрии исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии для постановки на контроль.

11.2.3. Копия протокола с поручениями мэра, данными на расширенном аппаратном совещании, в течение двух рабочих дней со дня его подписания направляется секретарем исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии для постановки на контроль.

11.2.4. Перечни (выписки) поручений мэра, данных на совещаниях и при посещении городских объектов, в течение одного рабочего дня со дня их подписания направляются управлением по организационному обеспечению деятельности мэра исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии для постановки на контроль.

11.2.5. Копии решений Совета депутатов города Новосибирска, в тексте которых даны поручения структурным подразделениям мэрии, в течение двух рабочих дней

после поступления в канцелярию направляются исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии для постановки на контроль.

11.2.6. Резолюции мэра на нормативных правовых актах Российской Федерации и Новосибирской области с копиями документов в течение рабочего дня направляются канцелярией исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии для постановки на контроль.

11.2.7. Поручения и резолюции мэра, оформленные на должностных бланках для резолюций мэра или иным образом, в течение рабочего дня передаются управлением по организационному обеспечению деятельности мэра в канцелярию для передачи исполнителям.

11.2.8. Резолюции мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии и начальников департаментов мэрии на материалах личного приема граждан ставятся на контроль общественной приемной мэра и в течение двух рабочих дней передаются исполнителям.

11.2.9. Письменные обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов всех уровней, письменные обращения граждан, поступающие в мэрию, ставятся на контроль в общественной приемной мэра.

11.2.10. Резолюции мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии на входящей корреспонденции ставятся на контроль в канцелярии и в течение двух рабочих дней передаются исполнителям.

11.2.11. Постановка на контроль документов, поручений и резолюций мэра, обращений граждан и входящей корреспонденции осуществляется в течение рабочего дня после их получения с помощью автоматизированной системы контроля исполнительской дисциплины (далее по тексту – автоматизированная система контроля).

11.2.12. О постановке на контроль и сроках исполнения соответствующих документов структурные подразделения мэрии информируются комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, общественной приемной мэра, канцелярией с помощью автоматизированной системы контроля.

11.2.13. Поручения, содержащиеся в приказах, поручения и резолюции первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии ставятся на контроль и контролируются специалистами, ответственными за контроль, назначенными приказами согласно подпункту 11.1.4.

11.3. Контроль исполнения

11.3.1. Документы, поручения и резолюции, поступившие первому заместителю мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, в течение рабочего дня рассматриваются руководителями и передаются исполнителям.

11.3.2. Срок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах мэрии, не должен превышать одного месяца с даты регистрации, если в правовом акте не указан иной срок исполнения.

11.3.3. Поручения и резолюции исполняются в указанные в них сроки, если срок не указан – в течение месяца. Если есть указание «Срочно» или «Прошу переговорить» – в течение трех рабочих дней.

Резолюции мэра на поручениях, законах Новосибирской области, постановлениях и распоряжениях Губернатора Новосибирской области, правовых актах Правительства Новосибирской области, поставленные на контроль в комитете экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, исполняются в указанные в них сроки, если сроки не указаны - за три рабочих дня до сроков, определенных вышеперечисленными документами.

Обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации в общественной приемной мэра, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Резолюции мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии на материалах личного приема граждан исполняются в указанные сроки, если срок не указан – в течение тридцати дней со дня обращения в общественную приемную мэра.

Резолюции на входящей корреспонденции исполняются в указанные сроки, если срок не указан – в течение месяца со дня регистрации в канцелярии.

Резолюции на запросах о предоставлении информации о деятельности мэрии подлежат рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Об исполнении поручений, резолюций, оформленных на должностных бланках для резолюций мэра с красной полосой или с символом «К», исполнитель в установленный мэром срок (если срок не указан – в течение десяти рабочих дней со дня резолюции) устно или письменно представляет мэру информацию.

11.3.4. Должностное лицо (структурное подразделение мэрии), указанное в правовом акте мэрии, поручении или резолюции первым, является ответственным исполнителем, остальные - соисполнителями.

Соисполнитель не позднее трех рабочих дней до истечения срока окончания исполнения направляет ответственному исполнителю соответствующую информацию об исполнении поручения для дальнейшего обобщения и исполнения поручения.

Соисполнители в равной степени с ответственным исполнителем несут ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения или резолюции.

11.3.5. Если исполнение поручения, содержащегося в правовом акте мэрии, возложено на немунципальную организацию, то контроль за исполнением осуществляет первый заместитель мэра, заместитель мэра, руководитель структурного подразделения мэрии, на которого возложена ответственность за исполнение правового акта мэрии.

11.3.6. Исполнитель поручения, содержащегося в правовом акте мэрии, за три рабочих дня до истечения срока представляет ответственному за исполнение правового акта мэрии информацию о ходе исполнения. При отсутствии информации

поручение считается неисполненным.

11.3.7. Ответственные за исполнение поручений, содержащихся в правовых актах мэрии, поручений и резолюций мэра не позднее указанных в них сроков представляют информацию об их исполнении в структурные подразделения мэрии, осуществляющие общий контроль исполнения (подпункт 11.1.3). При отсутствии информации правовые акты мэрии, поручения и резолюции мэра считаются неисполненными.

Ответственные за исполнение правовых актов мэрии организуют непосредственную проверку хода и качества исполнения этих документов по информации исполнителей.

11.3.8. Контроль исполнения поручений в правовых актах мэрии с формулировкой «Контроль за исполнением постановления (распоряжения) оставляю за собой» осуществляется заместителем мэра по организационному обеспечению деятельности мэра.

11.3.9. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах мэрии, проводится комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии в следующие сроки:

не реже одного раза в год - со сроками исполнения несколько лет;

не реже одного раза в полугодие - со сроками исполнения год.

По поручению мэра или заместителя мэра по организационным вопросам, начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии могут проводиться внеочередные проверки исполнения правовых актов мэрии.

Начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии информирует заместителя мэра по организационным вопросам об итогах проверки исполнения правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра.

11.3.10. Общественная приемная мэра не реже одного раза в год проводит в структурных подразделениях мэрии комплексные проверки соблюдения законодательства о порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в мэрии. По результатам проверок составляется акт, информируется начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии.

11.4. Продление срока исполнения

11.4.1. Сроки исполнения правовых актов мэрии, поручений, содержащихся в правовых актах мэрии, поручений или резолюций, находящихся на контроле в комитете экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, продлеваются на основании соответствующих резолюций мэра, заместителя мэра по организационному обеспечению деятельности мэра, заместителя мэра по организационным вопросам.

При необходимости продления срока исполнения правового акта мэрии, поручения и резолюции мэра, находящихся на контроле в комитете экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, лицо, ответственное за исполнение, не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока представляет:

в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии на имя мэра мотиви-

рованное ходатайство об установлении нового срока исполнения правового акта мэрии, поручения и резолюции мэра, которое рассматривается:

по правовым актам мэрии – заместителем мэра по организационным вопросам для принятия соответствующего решения и информирования мэра;

по поручениям и резолюциям мэра, по правовым актам мэрии с формулировкой «Контроль за исполнением постановления (распоряжения) оставляю за собой» заместителем мэра по организационному обеспечению деятельности мэра для принятия соответствующего решения и информирования мэра.

11.4.2. При необходимости продления срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в правовом акте мэрии, исполнитель не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока представляет ответственному за исполнение правового акта мэрии мотивированное ходатайство об установлении нового срока исполнения отдельного поручения.

Ответственный за исполнение правового акта мэрии имеет право продлить срок исполнения отдельного поручения на срок, не превышающий срок исполнения всех поручений в правовом акте мэрии, с последующим информированием комитета экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

Если предлагаемый новый срок исполнения отдельного поручения в правовом акте мэрии превышает срок исполнения всех поручений в правовом акте мэрии, ответственный за исполнение правового акта мэрии представляет в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии на имя мэра ходатайство о продлении.

11.4.3. Сроки исполнения резолюций мэра на критических материалах в адрес мэрии, опубликованных в средствах массовой информации, продлеваются заместителем мэра по организационным вопросам.

11.4.4. Сроки исполнения поручений и резолюций мэра, обозначенных символом «К» или изложенных на должностных бланках для резолюций мэра с красной полосой, резолюций мэра на входящей корреспонденции продлеваются мэром или заместителем мэра по организационному обеспечению деятельности мэра.

11.4.5. Сроки исполнения резолюций первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии на входящей корреспонденции продлеваются указанными должностными лицами или начальниками отделов по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии не более двух раз с информированием об этом канцелярии.

Сроки исполнения резолюций начальников департаментов мэрии на входящей корреспонденции продлеваются указанными должностными лицами с информированием об этом канцелярии.

11.4.6. Срок исполнения резолюции мэра по материалам личного приема и по обращениям граждан вправе продлить мэр или заместитель мэра по организационному обеспечению деятельности мэра, но не более чем на тридцать дней.

При необходимости продления срока исполнения резолюций мэра, находящихся на контроле в общественной приемной мэра, лицо, ответственное за исполнение, не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока представляет в общественную приемную мэра на имя мэра мотивированное ходатайство об установлении нового срока исполнения резолюций мэра.

Сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены мэром, первым заместителем мэра, заместителем мэра, заместителем мэра - начальником департамента мэрии, начальником департамента мэрии в случаях, установленных законодательством, не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением заявителя и предоставлением копии уведомления в общественную приемную мэра.

11.4.7. Срок исполнения поручений и резолюций мэра не может продлеваться заместителями мэра более двух раз.

11.5. Снятие с контроля исполнения

11.5.1. Исполнение правового акта мэрии, поручения или резолюции мэра, поставленных на контроль в комитете экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, снимается с контроля мэром или заместителями мэра, имеющими право продлевать сроки исполнения, на основании информации, содержащей конкретные результаты работы, срок исполнения, предложение о снятии с контроля.

Если в информации указывается об исполнении резолюции мэра на постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовых актах Новосибирской области, то к информации прилагается проект письма на имя Губернатора Новосибирской области на подпись мэру (если резолюция требует ответа).

Комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии по телефону информирует отдел контроля государственно-правового департамента администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области о направлении информации об исполнении соответствующих документов.

Если в постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовых актах Новосибирской области и других документах органов государственной власти предусмотрена периодичность отчетов мэрии, то эти отчеты могут подписываться и направляться первому заместителю мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, начальниками департаментов мэрии, при этом копии сопроводительных писем направляются в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

11.5.2. Поручение мэра о подготовке или доработке проекта правового акта мэрии считается исполненным, если проект согласован всеми заинтересованными лицами и принят комитетом распорядительных документов мэрии для подготовки на подпись мэру.

11.5.3. Снятие с контроля поручений и резолюций на материалах личного приема мэра осуществляется мэром.

Снятие с контроля поручений и резолюций на материалах личного приема первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии осуществляется руководителем, ведущим прием граждан.

11.5.4. Снятие с контроля резолюций мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии на входящей корреспонденции осуществляется канцелярией при представлении исполнителем письменного ответа автору корреспонденции или представлении информации о проделанной работе (дан устный ответ, представлена копия необходимых документов, проведено совещание, принят муниципальный правовой акт).

11.5.5. Ответы на входящую корреспонденцию, поступающую из прокуратуры Новосибирской области, прокуратуры города Новосибирска, адресованную первому заместителю мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, должны быть подготовлены соответственно за подписью первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии и согласованы начальником правового управления мэрии.

11.5.6. Снятие с контроля письменного обращения граждан осуществляется общественной приемной мэра.

11.5.7. Снятие с контроля поручений и резолюций мэра с символом «К» или изложенных на должностных бланках для резолюций мэра с красной полосой осуществляется мэром или заместителем мэра по организационному обеспечению деятельности мэра.

11.6. Анализ результатов исполнения

11.6.1. Комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, общественная приемная мэра, канцелярия представляют мэру, первому заместителю мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, начальникам департаментов мэрии ежемесячно, до первой пятницы месяца, следующего за отчетным, аналитические справки об исполнении всех документов, поручений и резолюций мэра, поставленных на контроль.

11.6.2. Комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии ежемесячно представляет мэру, заместителю мэра по организационным вопросам отчеты о результатах проверок исполнения правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра первым заместителем мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии, муниципальных предприятий и учреждений и других организаций.

11.6.3. Ход исполнения документов, поставленных на контроль, рассматривается еженедельно на совещаниях у руководителей структурных подразделений мэрии.

11.6.4. Подведение итогов состояния исполнительской дисциплины в управлениях и комитетах мэрии за предыдущий месяц проводится в течение первой недели следующего за отчетным месяца с изданием при необходимости приказа, копия которого направляется в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии,

или подготовкой предложений на имя первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии.

11.6.5. Подведение итогов состояния исполнительской дисциплины у начальников департаментов мэрии, глав администраций районов проводится до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с изданием приказа, копия которого направляется в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, и представлением предложений на имя первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии.

11.6.6. Комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии:

до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, готовится проект распоряжения мэрии о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии;

ежегодно, до 1 февраля, готовится проект распоряжения мэрии о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии за предыдущий год.

11.6.7. В целях повышения оперативности контроля исполнения один раз в месяц первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии проводится совещание «час контроля».

11.6.8. Совещание «час контроля» с участием начальников отделов по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителей мэра, начальников организационно-контрольных отделов заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, департаментов мэрии, администраций районов ежемесячно готовится комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии и проводится у начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии.

11.6.9. Совещание «час контроля» с участием начальников департаментов мэрии ежеквартально готовится комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии и проводится у первого заместителя мэра и заместителя мэра по организационным вопросам.

12. Оперативное хранение документов, передача их в архив

12.1. Законченные делопроизводством, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству дела хранятся в структурном подразделении мэрии или его ведомственном архиве до проведения научно-технической обработки работниками городского архива один год.

12.2. Обработанные дела постоянного срока хранения (в соответствии с номенклатурой дел) с архивными номерами и штампами городского архива, внесенные в опись № 1, хранятся в структурном подразделении мэрии или его ведомственном архиве не более пяти лет. По истечении срока ведомственного хранения дела передаются в городской архив на архивное хранение. В случае, если архивные дела, находящиеся на ведомственном хранении, не используются в работе или нет условий для их хранения, то по согласованию с руководителем городского архива дела досрочно передаются на архивное хранение.

12.3. Дела временного срока хранения находятся в структурном подразделении мэрии или его ведомственном архиве и по истечении срока их хранения (в соответствии с номенклатурой дел) списываются по акту на уничтожение.

12.4. Обработанные дела по личному составу (срок хранения которых в соответствии с номенклатурой дел составляет семьдесят пять лет - приказы по личному составу, лицевые счета по заработной плате, личные дела сотрудников), внесенные в опись № 2, хранятся в структурном подразделении мэрии или его ведомственном архиве и на хранение в городской архив не передаются.

12.5. В структурном подразделении мэрии архивные документы (опись № 1 - до передачи в городской архив, опись № 2 – семьдесят пять лет) должны храниться в металлическом шкафу или сейфе. Ответственность за сохранность архивных документов возлагается на руководителя структурного подразделения мэрии.

12.6. В случае реорганизации структурного подразделения мэрии, все архивные документы, в том числе и документы по личному составу, передаются правопреемнику для их дальнейшего хранения. Передача документов оформляется актом приема-передачи.

12.7. В случае ликвидации структурного подразделения мэрии, все документы по момент ликвидации передаются в городской архив для проведения обработки и составления описей. Дела временного срока хранения также передаются в городской архив для хранения и списания на уничтожение.

13. Информатизационное обеспечение

13.1. Структурные подразделения мэрии обеспечиваются компьютерной техникой и сетями телекоммуникаций хозяйственным управлением мэрии по согласованию с департаментом связи и информатизации мэрии.

13.2. Приобретение программного обеспечения, компьютерного оборудования, телекоммуникационных систем осуществляется структурными подразделениями мэрии по согласованию с департаментом связи и информатизации мэрии.

При создании и эксплуатации информационных систем, содержащих информационные ресурсы города, их операторы обязаны обеспечить совместимость информационных систем между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, форматам данных, правилам предоставления и защиты информации.

Структурные подразделения мэрии согласовывают с департаментом связи и информатизации мэрии предложения о совершенствовании программно-технического обеспечения.

13.3. Доступ к работе структурных подразделений мэрии с информационными системами мэрии осуществляется по мере готовности и наличия соответствующих программных и технических средств, методических и руководящих материалов. Руководители структурных подразделений мэрии определяют необходимый для их деятельности перечень информационных ресурсов. Подключение к технологическим информационным ресурсам производится департаментом связи и информати-

зации мэрии на основании письма-заявки руководителя структурного подразделения мэрии.

13.4. Базы данных, справочники и программные средства, создаваемые структурными подразделениями мэрии, регистрируются в системе «Учет муниципальных информационных ресурсов» департаментом связи и информатизации мэрии.

Все базы данных могут быть использованы работниками структурных подразделений мэрии для осуществления служебной деятельности. Правила и порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения устанавливаются постановлением мэрии.

13.5. Эксплуатация локальной вычислительной сети мэрии осуществляется в соответствии с Инструкцией по информационной безопасности в сети мэрии города Новосибирска, утвержденной постановлением мэрии.

13.6. При обнаружении неисправности компьютерного оборудования заявки на проведение ремонтно-восстановительных работ подаются в хозяйственное управление мэрии. Информация об обнаружении сбоя в работе системного программного обеспечения или сбоя в работе программного обеспечения информационных систем и баз данных общего назначения передается в департамент связи и информатизации мэрии.

13.7. Информация (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность) о приеме на работу, переводе и увольнении работников (пользователей информационных систем) в течение трех рабочих дней передается в письменном виде руководителями соответствующих структурных подразделений мэрии в департамент связи и информатизации мэрии для присвоения или изменения учетных записей.

14. Организация дежурства

14.1. Общие положения

14.1.1. С целью координации работы структурных подразделений мэрии и организаций по участию в предупреждении и ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций в городе в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни организуется дежурство.

14.1.2. Перечень структурных подразделений мэрии, в которых осуществляется дежурство в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни, утверждается распоряжением мэрии.

14.1.3. Круглосуточное дежурство осуществляется комитетом – объединенной диспетчерской службой мэрии города Новосибирска (далее по тексту – диспетчерская служба) и оперативным дежурным муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Единый заказчик по обеспечению мероприятий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности» (далее по тексту - МУ «ЕЗОМГО»).

14.1.4. При возникновении аварий в рабочие дни, в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения города, жилищном фонде на место аварии выезжает оперативный дежурный МУ «ЕЗОМГО» для сбора данных

и передачи их старшему дежурному смены диспетчерской службы, который незамедлительно информирует председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности мэрии (далее по тексту – КЧС и ОПБ мэрии), первого заместителя мэра, соответствующих заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии и организаций, в случае необходимости – мэра.

14.1.5. Контроль за организацией работы ответственных дежурных возложен:

- по городу – на председателя КЧС и ОПБ мэрии;
- по районам города, структурным подразделениям мэрии и организациям – на глав администраций районов, руководителей соответствующих структурных подразделений мэрии и организаций.

14.2. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни

14.2.1. В выходные и нерабочие праздничные дни назначаются следующие ответственные дежурные:

- по городу – первый заместитель мэра, заместители мэра, заместители мэра - начальники департаментов мэрии, начальники и заместители начальников департаментов мэрии, руководители других структурных подразделений мэрии, секретарь КЧС и ОПБ мэрии;

- по районам города – главы администраций районов, первые заместители глав администраций, заместители глав администраций, руководители структурных подразделений администраций, аттестованные и допущенные к дежурству КЧС и ОПБ мэрии;

- по структурным подразделениям мэрии и организациям – руководители, их заместители, главные инженеры.

14.2.2. Дежурство осуществляется в следующие периоды:

- с 17.00 час. пятницы (предпраздничный день) до 24.00 час. субботы (нерабочий праздничный день);

- с 00.00 час. воскресенья (нерабочий праздничный день) до 9.00 час. понедельника (следующий день);

- для последующих нерабочих праздничных или выходных дней: с 9.00 час. до 9.00 час. следующего дня.

14.2.3. Заместитель мэра – начальник департамента по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии:

- до 20 числа каждого месяца осуществляет подготовку и представляет мэру на утверждение график дежурства ответственных дежурных по городу;

- готовит проект распоряжения мэрии об организации дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни.

14.2.4. Утвержденный мэром график дежурства передается в диспетчерскую службу для рассылки копий всем ответственным дежурным по городу, первому заместителю мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, начальникам департаментов мэрии, главам администраций районов.

14.2.5. Ответственный дежурный по городу осуществляет дежурство в соответствии с поручениями мэра, председателя КЧС и ОПБ мэрии и сложившейся оперативной обстановкой, постоянно поддерживает связь с диспетчерской службой, дежурными по районам города и дежурным оперативной группы МУ «ЕЗОМГО».

По окончании дежурства ответственный дежурный по городу информирует о состоянии дел в работе городских служб очередного ответственного дежурного по городу.

14.2.6. Ответственный дежурный по городу осуществляет дежурство на служебном месте или дома, находясь на связи по телефонам, указанным в графике дежурства, в его распоряжении находится дежурная автомашина, оперативные средства связи.

14.2.7. Руководители соответствующих структурных подразделений мэрии и организаций до 20 числа каждого месяца представляют в управление мэрии города Новосибирска по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности графики дежурств в выходные и нерабочие праздничные дни.

Должностные лица, ответственные за дежурство, в течение трех рабочих дней представляют в департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы мэрии и в отдел кадров управления муниципальной службы и кадров мэрии информацию об изменении места жительства, номера домашнего телефона, номера сотового телефона.

14.2.8. Оперативный дежурный МУ «ЕЗОМГО» осуществляет дежурство в круглосуточном режиме на рабочем месте в готовности немедленно выехать к месту возможной либо свершившейся аварии, чрезвычайной ситуации. Оперативный дежурный МУ «ЕЗОМГО» имеет право вызывать дежурный автомобиль, использовать оперативные средства связи.

14.3. Обязанности и права ответственного дежурного по городу

14.3.1. Ответственный дежурный по городу обязан:
осуществлять контроль (через диспетчерскую службу) за работой аварийно-диспетчерских служб города в выходные и нерабочие праздничные дни;

организовывать работу по устранению нарушений в работе жизнеобеспечивающих служб города, в случае необходимости привлекая в установленном порядке к выполнению аварийных работ организации города, имеющие соответствующую технику;

при возникновении аварий и чрезвычайных ситуаций своевременно информировать председателя КЧС и ОПБ мэрии, в случае необходимости - мэра, и действовать в соответствии с планом ликвидации аварии или чрезвычайной ситуации и полученными указаниями;

до 9.00 час. в первый рабочий день после выходного или нерабочего праздничного дня представить председателю КЧС и ОПБ мэрии доклад в письменной форме о ситуации в городе, об устранении нарушений в работе жизнеобеспечивающих служб за время дежурства.

14.3.2. Ответственный дежурный по городу вправе:
требовать от дежурных по районам города, старшего дежурного смены диспетчерской службы, руководителей соответствующих структурных подразделений мэрии и организаций необходимую информацию и письменные пояснения;
принимать решения и организовывать работу по ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций;
давать оперативные распоряжения по устранению аварийных ситуаций, которые являются обязательными для аварийных служб города;
вносить мэру предложения об усовершенствовании работы аварийных служб города.

15. Внутренний трудовой распорядок для работников мэрии

15.1. Пропускной режим

15.1.1. Вход в здание мэрии в рабочие дни свободный с 8.45 до 17.45 час. Вход в остальное время, выходные и нерабочие праздничные дни – по служебным удостоверениям работников мэрии, предъявляемым в развернутом виде сотрудникам охраны.

15.1.2. При необходимости выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель структурного подразделения мэрии за один день представляет заявку начальнику управления делами мэрии по форме согласно приложению 10.

15.1.3. При проведении мероприятий в залах заседаний мэрии руководителем структурного подразделения мэрии должна быть направлена заявка в организационный отдел управления организационной работы мэрии. Проведение собраний, совещаний, назначение встреч с посетителями в коридорах здания мэрии запрещается.

15.1.4. Запрещается выносить из здания мэрии товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения начальника управления делами мэрии.

15.1.5. Посетители мэрии оставляют верхнюю одежду (в период отопительного сезона), габаритные сумки, чемоданы и другие объемные предметы в гардеробе.

15.2. Рабочее время, время отдыха и сроки выплаты заработной платы

15.2.1. Для работников мэрии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

15.2.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы	- 9.00 час.;
окончание работы с понедельника по четверг	- 18.00 час.;
окончание работы в пятницу	- 17.00 час.;
перерыв на обед продолжительностью 48 мин.	

В зависимости от характера работы приказом первого заместителя мэра, заместителя мэра, руководителя структурного подразделения мэрии устанавливается время перерыва на обед и может быть установлено иное время начала и окончания работы по согласованию с первым заместителем мэра, заместителем мэра, заместителем мэра – начальником департамента мэрии, осуществляющим управление деятельностью структурного подразделения, заместителем мэра по организационным вопросам.

15.2.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается распоряжением мэрии, приказами первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, наделенных правом приема и увольнения работников, в целях обеспечения ритмичной работы структурного подразделения мэрии и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется руководителем структурного подразделения мэрии на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

15.2.4. Устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы работникам мэрии: 5 и 20 числа каждого месяца.

15.3. Требования к сохранности помещений и оборудования

15.3.1. Не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки помещений по окончании работы;
- покидать кабинеты в присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять кабинеты, не закрытыми на ключ, при отсутствии в них работников.

15.3.2. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, сдаваемых на пулты централизованного наблюдения, должны закрыть, опечатать помещение, сдать ключи сотруднику охраны мэрии под роспись в специальном журнале.

15.4. Требования к рабочему месту

15.4.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

15.4.2. Не допускается оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

15.5. Охрана труда и пожарная безопасность

15.5.1. Работник мэрии обязан выполнять:

- основные требования правил техники безопасности;
- правила пожарной безопасности;

требования, установленные для работы с электрооборудованием.

15.5.2. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10.07.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в здании мэрии запрещается курение табака, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения, определяемых распоряжением мэрии.

К организации мест для курения предъявляются следующие требования:

места для курения должны быть изолированы от общественных мест таким образом, чтобы исключать возможность пассивного курения лиц, находящихся за пределами места для курения;

места для курения должны быть оборудованы и укомплектованы в соответствии с требованиями пожарной безопасности;

места для курения должны быть оборудованы вентиляционными системами, обеспечивающими нормальный микроклимат и чистоту воздушной среды в месте для курения в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами;

в местах для курения должна быть размещена информация о вреде курения, содержащая сведения о воздействии никотина и табачных смол на организм человека.

15.6. Прием граждан

15.6.1. Прием сотрудников структурных подразделений мэрии, работников организаций по служебным вопросам проводится в кабинетах в течение рабочего времени. В структурных подразделениях мэрии, осуществляющих прием граждан по установленному графику, часы приема должны указываться на табличках, расположенных на дверях кабинетов.

15.6.2. Прием граждан мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением мэрии об утверждении квартального плана.

16. Заключительные положения

16.1. Первый заместитель мэра, заместители мэра, руководители структурных подразделений мэрии обеспечивают исполнение правовых актов мэрии и не могут действовать вопреки официальной позиции мэра.

16.2. Контроль за соблюдением Регламента осуществляет заместитель мэра по организационным вопросам.

За нарушение требований Регламента работники мэрии несут дисциплинарную ответственность.

16.3. Регламент утверждается постановлением мэрии и вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

16.4. Изменения в Регламент вносятся постановлением мэрии по инициативе мэра или по предложениям первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

ПЕРЕЧЕНЬ

основных регламентных мероприятий мэрии города Новосибирска

День недели	Неделя месяца			
	первая	вторая	третья	четвертая
Понедельник	9.00 – 9.30 час. аппаратное совещание у руководителей управлений, комитетов мэрии 9.30 - 10.30 час. аппаратное совещание у первого заместителя мэра, заместителей мэра 10.00 - 11.00 час. аппаратное совещание у глав администраций районов 10.00 - 11.30 час. аппаратное совещание у Губернатора Новосибирской области 10.30 - 11.30 час. аппаратное совещание у начальников департаментов мэрии 12.00 час. заседание ПК по градостроительству 14.00 - 18.00 час. заседание Правительства Новосибирской области 14.00 час. заседание ПК по бюджету и налоговой политике	9.00 – 9.30 час. аппаратное совещание у руководителей управлений, комитетов мэрии 9.30 - 10.30 час. аппаратное совещание у первого заместителя мэра, заместителей мэра 10.00 - 11.00 час. аппаратное совещание у глав администраций районов 10.00 - 11.30 час. аппаратное совещание у Губернатора Новосибирской области 10.30 - 11.30 час. аппаратное совещание у начальников департаментов мэрии 12.00 час. заседание ПК по градостроительству 14.00 - 18.00 час. заседание Правительства Новосибирской области 14.00 час. заседание ПК по бюджету и налоговой политике	9.00 – 9.30 час. аппаратное совещание у руководителей управлений, комитетов мэрии 9.30 - 10.30 час. аппаратное совещание у первого заместителя мэра, заместителей мэра 10.00 - 11.00 час. аппаратное совещание у глав администраций районов 10.00 - 11.30 час. аппаратное совещание у Губернатора Новосибирской области 10.30 - 11.30 час. аппаратное совещание у начальников департаментов мэрии 12.00 час. заседание ПК по градостроительству 14.00 - 18.00 час. заседание Правительства Новосибирской области 14.00 час. заседание ПК по бюджету и налоговой политике	9.00 – 9.30 час. аппаратное совещание у руководителей управлений, комитетов мэрии 9.30 - 10.30 час. аппаратное совещание у первого заместителя мэра, заместителей мэра 10.00 - 11.00 час. аппаратное совещание у глав администраций районов 10.00 - 11.30 час. аппаратное совещание у Губернатора Новосибирской области 10.30 - 11.30 час. аппаратное совещание у начальников департаментов мэрии 14.00 - 18.00 час. заседание Правительства Новосибирской области

День недели	Неделя месяца			
	первая	вторая	третья	четвертая
Вторник	8.00 – 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций районов 9.00 – 10.00 час. прием мэром первого заместителя мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию) 10.00 – 11.00 час. оперативное совещание у мэра с первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии 10.00 – 11.00 час. заседания районных комиссий по сокращению затрат, комиссии по платежам, поступающим в бюджет города 14.00 час. заседание ПК по социальному развитию	8.00 – 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций районов 9.00 – 10.00 час. прием мэром первого заместителя мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию) 10.00 – 11.00 час. оперативное совещание у мэра с первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии 10.00 – 11.00 час. заседания районных комиссий по сокращению затрат, комиссии по платежам, поступающим в бюджет города 14.00 час. заседание ПК по социальному развитию	8.00 – 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций районов 9.00 – 10.00 час. прием мэром первого заместителя мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию) 10.00 – 11.00 час. оперативное совещание у мэра с первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии 10.00 – 11.00 час. заседания районных комиссий по сокращению затрат, комиссии по платежам, поступающим в бюджет города 14.00 час. заседание ПК по социальному развитию	8.00 – 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций районов 9.00 – 10.00 час. прием мэром первого заместителя мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию) 10.00 – 11.00 час. оперативное совещание у мэра с первым заместителем мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии 10.00 – 11.00 час. заседания районных комиссий по сокращению затрат, комиссии по платежам, поступающим в бюджет города 14.00 – 18.00 час. заседание коллегии мэрии

День недели	Неделя месяца		
	первая	вторая	третья
Среда	9.00 - 10.00 час. прием мэром первого заместителя мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию) 14.00 - 17.00 час. заседание коллегияльных органов	9.00 - 10.00 час. прием мэром первого заместителя мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию) 14.00 - 17.00 час. заседание коллегияльных органов 14.00 час. заседание ПК по городскому хозяйству	9.00 - 10.00 час. прием мэром первого заместителя мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию) 14.00 - 17.00 час. заседание коллегияльных органов
Четверг	9.00 - 10.00 час. прием мэром первого заместителя мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию) 10.00 час. заседание ПК по местному самоуправлению	9.00 - 10.00 час. прием мэром первого заместителя мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию) 10.00 час. заседание ПК по местному самоуправлению 10.30 - 12.00 час. заседания коллегий в администрациях районов	9.00 - 10.00 час. прием мэром первого заместителя мэра, заместителей мэра – начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию) 10.00 - 18.00 час. сессия Законодательного собрания Новосибирской области 14.00 - 18.00 час. личный прием мэра 14.00 час. заседание ПК по научно-производственному развитию и предпринимательству

День недели	Неделя месяца			
	первая	вторая	третья	четвертая
Пятница	9.00 - 10.30 час. расширенное аппаратное совещание у мэра 14.00 - 16.00 час. прием мэром руководителей организаций, депутатов, представителей общественных объединений (по согласованию) 14.00 - 17.00 час. прием граждан главами администраций районов 14.00 - 15.00 час. совет председателей	14.00 - 17.00 час. прием граждан первыми заместителями глав администраций районов 14.00 - 15.00 час. совет председателей	14.00 - 17.00 час. прием граждан главами администраций районов 14.00 - 15.00 час. совет председателей	14.00 - 17.00 час. прием граждан первыми заместителями глав администраций районов 14.00 - 15.00 час. совет председателей

Примечание: используемые сокращения:

ПК - постоянная комиссия Совета депутатов города Новосибирска.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
в план подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов
города Новосибирска на ____ год

№ п.	Наименование проекта решения Совета депутатов города Новосибирска	Обоснование необходимости принятия решения	Перечень правовых актов, регулирующих данный вид правовых отношений	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5

1			(месяц)	
2				

Наименование должности руководителя

(подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
в план работы мэрии города Новосибирска на _____ квартал _____ г.

Наименование вопроса (проект правового акта, мероприятия)	Срок исполнения (месяц, если определено – число)	Срок представления материалов	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Вопросы для внесения в Совет депутатов города Новосибирска			
2. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии мэрии города Новосибирска			
3. Вопросы для рассмотрения на заседаниях президиума мэрии города Новосибирска			
4. Подготовка проектов правовых актов мэрии города Новосибирска			
5. Вопросы для рассмотрения на совещаниях у мэра города Новосибирска			

1	2	3	4
6. Вопросы для рассмотрения на совещаниях у первого заместителя мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска – начальников департаментов мэрии города Новосибирска, начальников департаментов мэрии города Новосибирска			
7. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий административных районов города Новосибирска			
8. График приема граждан мэром города Новосибирска, первым заместителем мэра города Новосибирска, заместителями мэра города Новосибирска, руководителями структурных подразделений мэрии города Новосибирска			
9. Основные городские мероприятия			

Наименование должности руководителя _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Регламенту мэрии
города Новосибирска

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

мероприятий, проводимых в городе с участием мэра города Новосибирска, первого заместителя мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска - начальников департаментов мэрии города Новосибирска, начальников департаментов мэрии города Новосибирска, глав администраций районов города Новосибирска

с _____ по _____
(число) (число) (месяц) (год)

Понедельник _____
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Вторник _____
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Среда _____
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Четверг _____
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Пятница _____
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Суббота _____
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Воскресенье _____
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Наименование должности руководителя _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Регламенту мэрии
города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель (заместитель)
мэра города Новосибирска

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
в план работы мэра города Новосибирска
с _____ по _____
(дата) (дата)

Планируемое мероприятие	
Цель мероприятия	
Предполагаемая дата проведения мероприятия	
Предполагаемое время проведения мероприятия	
Предполагаемое место проведения мероприятия (маршрут)	
Участники мероприятия	
Ожидаемые итоги мероприятия (проект решения)	
Состоялось ли подобное мероприятие ранее (совещание, визит, встреча). Если да, то его итоги	
Справка о мероприятии (характеристика объекта, Ф. И. О. должностных лиц объекта, планируемое время пребывания и др.)	
Ответственный за подготовку мероприятия	
Ответственный за ведение протокола	

Наименование должности руководителя _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений мэрии города Новосибирска, в которых назначают ответственных за взаимодействие со средствами массовой информации

1. Департамент экономики и финансов мэрии города Новосибирска.
 2. Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.
 3. Департамент промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.
 4. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска.
 5. Департамент связи и информатизации мэрии города Новосибирска.
 6. Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска.
 7. Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.
 8. Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.
 9. Департамент транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.
 10. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.
 11. Департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска.
 12. Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска.
 13. Управление общественных связей мэрии города Новосибирска и взаимодействия с административными органами.
 14. Управление потребительского рынка мэрии города Новосибирска.
 15. Управление архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска.
 16. Комитет по международному сотрудничеству и внешнеэкономическим связям мэрии города Новосибирска.
 17. Комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.
 18. Комитет муниципального заказа мэрии города Новосибирска.
 19. Новосибирский городской комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов.
 20. Администрации районов города Новосибирска.
-

ЖУРНАЛ
регистрации договоров, заключенных в _____ году

№ п.	Дата регистрации до- говора	Номер договора	Предмет, срок, цена договора	Стороны дого- вора	Исполнитель проекта дого- вора	Лицо, подписавшее договор	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации в отделе корреспонденции –
канцелярии управления организационной работы мэрии
города Новосибирска

1. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
2. Сводки и информации, присланные для сведения.
3. Рекламные извещения и плакаты.
4. Поздравительные письма и пригласительные билеты.
5. Бухгалтерские документы.
6. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени).
7. Месячные, квартальные и полугодовые отчеты и формы статистической отчетности.
8. Судебные акты.
9. Судебные извещения и вызовы.
10. Обращения в суд (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы на жалобы и т. д.).
11. Судебные запросы.
12. Исполнительные документы.
13. Уведомления о проведении собрания кредиторов и иные документы по делам о банкротстве.
14. Документы с грифом «Для служебного пользования».
15. Документы, поступающие из Управления Федеральной службы безопасности России по Новосибирской области, Управления специальной связи и информации Федеральной службы охраны России в Сибирском федеральном округе, Управления Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России по Сибирскому федеральному округу.

Примечания: 1. Документы, перечисленные в пунктах 6 - 13, подлежат регистрации в соответствующих структурных подразделениях мэрии города Новосибирска.

2. Документы, перечисленные в пунктах 14, 15 подлежат регистрации в режимно-секретном подразделении мэрии города Новосибирска.

Приложение 9
к Регламенту мэрии
города Новосибирска

ЗАЯВКА
о необходимости выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни

№ п.	Фамилия, инициалы	Дата	Время начала работы	Время окончания работы	Номер кабинета	Номер телефона	Лицо, ответс- твенное за пожар- ную безопас- ность и сохран- ность имуще- ства
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.08.2010

№ 253

Об организации и обеспечении работы информационно-консультационных пунктов по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районах города

В целях повышения информированности в вопросах поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», во исполнение постановления администрации Новосибирской области от 15.02.2010 № 56-па «О дополнительных мерах поддержки малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об информационно-консультационных пунктах по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районах города (приложение).

2. Главам администраций районов города Новосибирска:

2.1. Создать информационно-консультационные пункты по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районах города.

2.2. Определить лиц, ответственных за организацию и обеспечение работы информационно-консультационных пунктов по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районах города, и обеспечить их рабочим местом (компьютером с доступом в сеть Интернет и многофункциональным устройством).

3. Департаменту промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска приобрести программное обеспечение для работы информационно-консультационных пунктов по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районах города за счет средств, предусмотренных в городской целевой программе «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Новосибирске» на 2008 - 2010 годы.

4. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, департаменту экономики и финансов мэрии города Новосибирска, департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, управлению архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска, департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города, департаменту транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска, департаменту образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска, департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска, комитету муниципального заказа мэрии города Новосибирска, главам администраций районов города Новосибирска определить лиц, ответственных за осуществ-

вление взаимодействия с департаментом промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска в части пополнения и актуализации информации на интернет-портале «Малое и среднее предпринимательство Новосибирской области» и ответов на вопросы посетителей портала, в том числе раздела «Информационно-консультационные пункты по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства», находящегося в сфере полномочий соответствующего структурного подразделения.

5. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации – пресс-центру мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Ксензова А. Е.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-консультационных пунктах по вопросам поддержки и
развития малого и среднего предпринимательства в районах города

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи информационно-консультационных пунктов по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районах города, организацию их деятельности, порядок взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства и департаментом промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.

1.2. Информационно-консультационный пункт по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районах города (далее по тексту - ИКП) является элементом инфраструктуры поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в городе Новосибирске.

1.3. ИКП размещается в помещении администрации района города Новосибирска (далее по тексту – администрация), оснащенном интернет-каналом для обеспечения дистанционного доступа ИКП к интернет-порталам: «Малое и среднее предпринимательство Новосибирской области», «Малое и среднее предпринимательство Новосибирска», и обеспечивающим субъектам малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - СМиСП) равный доступ к информационным, справочным системам, официальным сайтам органов государственной и муниципальной власти.

1.4. Организация и обеспечение деятельности ИКП в городе Новосибирске осуществляются администрациями.

1.5. Информационно-методическое обеспечение деятельности ИКП осуществляется комитетом поддержки и развития малого и среднего предпринимательства мэрии города Новосибирска (далее по тексту – комитет).

2. Цели и задачи ИКП

2.1. Основными целями ИКП являются:
повышение информированности СМиСП о государственной и муниципальной поддержке;
обеспечение равных условий и доступности СМиСП к информационным, справочным и поисковым системам интернет-порталов: «Малое и среднее предпринимательство Новосибирской области», «Малое и среднее предпринимательство Новосибирска».

2.2. Основными задачами ИКП являются:

оказание информационно-поддержки СМиСП в городе Новосибирске;

обеспечение равноправного доступа СМиСП в городе Новосибирске к информационным порталам: «Малое и среднее предпринимательство Новосибирской области», «Малое и среднее предпринимательство Новосибирска», к информационным, справочным системам, официальным сайтам органов государственной и муниципальной власти;

пополнение и обновление информации по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районах города в соответствующем разделе интернет-портала «Малое и среднее предпринимательство Новосибирской области».

3. Организация деятельности ИКП

3.1. В целях организации деятельности ИКП администрации осуществляют следующие функции:

определяют лиц, ответственных за организацию и обеспечение работы ИКП по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районах города;

обеспечивают целевое использование имущества, переданного для организации деятельности ИКП;

предоставляют для ИКП помещения, оснащенные выходом в сеть Интернет, и обеспечивают СМиСП доступ к информационным порталам: «Малое и среднее предпринимательство Новосибирской области», «Малое и среднее предпринимательство Новосибирска», к информационным, справочным, официальным сайтам органов государственной и муниципальной власти.

3.2. Ответственные за организацию и обеспечение работы ИКП осуществляют следующие функции:

обеспечивают гарантированный доступ СМиСП к интернет-порталам: «Малое и среднее предпринимательство Новосибирской области», «Малое и среднее предпринимательство Новосибирска»;

пополняют и обновляют информацию по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства района города в соответствующем разделе интернет-портала «Малое и среднее предпринимательство Новосибирской области»;

предоставляют информацию СМиСП по использованию инструментов поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренных на региональном и муниципальном уровне.

4. Координация и контроль за деятельностью ИКП

4.1. Администрация ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в департамент промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирск (далее по тексту - департамент) отчет о деятельности ИКП за квартал в электронном виде и на бумажном носителе, содержащий сведения:

о количестве СМиСП, обратившихся в ИКП, с кратким указанием причины обращения (вопроса) и принятых мерах;

о мероприятиях по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, прошедших на территории соответствующего района города.

4.2. Администрация в целях обобщения и актуализации информации по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на интернет-портале «Малое и среднее предпринимательство Новосибирской области» не реже одного раза в квартал направляет в департамент в электронном виде и на бумажном носителе:

информацию по имущественным и земельным вопросам;

информацию по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства района;

сведения о разрешительных, контрольно-надзорных органах, органах налоговой инспекции соответствующего района города;

информацию об инфраструктуре поддержки и развития малого и среднего предпринимательства соответствующего района города.

4.3. Контроль за деятельностью ИКП осуществляется главами администраций.

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.08.2010

№ 254

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий субъектам инновационной деятельности, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 08.04.2010 № 95

В целях повышения эффективности стимулирования инновационной деятельности и развития производства инновационной продукции на территории города Новосибирска, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Новосибирска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидий субъектам инновационной деятельности, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 08.04.2010 № 95 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам инновационной деятельности», дополнив подпункт 1.1 абзацем следующего содержания:

«Порядок предоставления субсидий категории физических лиц – молодым ученым и специалистам в сфере инновационной деятельности регламентируется постановлением мэрии города Новосибирска.».

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации - пресс-центру мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Ксензова А. Е.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска

А. Е. Ксензов

РАСПОРЯЖЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 04.08.2010

№ 12081-р

Об утверждении условий приватизации арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «Новосибирский Дом Хлеба» здания (магазин) по адресу: город Новосибирск, Заельцовский район, улица Рентгеновская, 40, с земельным участком

В соответствии с федеральными законами от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Новосибирской области от 05.12.2008 № 295-ОЗ «Об установлении предельного значения площади арендуемых помещений, приобретаемых субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, и срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества», на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Новосибирский Дом Хлеба» о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, решения комиссии по приватизации (протокол от 20.07.2010 № 231):

1. Утвердить условия приватизации арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «Новосибирский Дом Хлеба» здания (магазин) по адресу: город Новосибирск, Заельцовский район, улица Рентгеновская, 40, с земельным участком (далее – арендуемое имущество) (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска:

2.1. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направить обществу с ограниченной ответственностью «Новосибирский Дом Хлеба» проект договора купли-продажи арендуемого имущества для подписания.

2.2. Опубликовать объявление о продаже арендуемого имущества.

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации - пресс-центру мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование распоряжения в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение распоряжения возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска Кондратьева А. В.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска

А. Е. Ксензов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением мэрии
города Новосибирска
от 04.08.2010 № 12081-р

УСЛОВИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ

арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «Новосибирский Дом Хлеба» здания (магазин) по адресу: город Новосибирск, Заельцовский район, улица Рентгеновская, 40, с земельным участком

1. Объектом приватизации является арендуемое обществом с ограниченной ответственностью «Новосибирский Дом Хлеба» здание (магазин), площадью 97,5 кв. м (далее – арендуемое имущество) с земельным участком площадью 445,0 кв. м по адресу: город Новосибирск, Заельцовский район, улица Рентгеновская, 40.

Арендуемое имущество является собственностью города Новосибирска (свидетельство о государственной регистрации права 54-АВ 849701 выдано 02.10.2006 Управлением Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области).

Земельный участок, занимаемый арендуемым имуществом, является собственностью города Новосибирска (свидетельство о государственной регистрации права 54АГ 083330 выдано 07.05.2007 Управлением Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области).

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый номер земельного участка: 54:35:031570:0003.

2. Общество с ограниченной ответственностью «Новосибирский Дом Хлеба» имеет преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

3. Рыночная стоимость арендуемого имущества составляет 1723000,0 рублей (в том числе налог на добавленную стоимость – 262830,51 рубля).

Цена земельного участка – 357000,0 рублей.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ
СООБЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ

ИЗВЕЩЕНИЯ

Извещение о размещении муниципального заказа путем проведения открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение комплекса работ по капитальному ремонту детского сада «Станислава» по ул. Богдана Хмельницкого, 31/1 в Калининском районе г. Новосибирска

Уполномоченный орган – Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (далее ДСА мэрии), расположенный по адресу 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, почтовый адрес: тот же, (электронный адрес официального сайта: www.zakaz.novo-sibirsk.ru) извещает о размещении муниципального заказа путем проведения открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение комплекса работ по капитальному ремонту детского сада «Станислава» по ул. Богдана Хмельницкого, 31/1 в Калининском районе г. Новосибирска

Сведения об уполномоченном органе и муниципальном заказчике:

Уполномоченный орган на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков:

Наименование: Департамент строительства и архитектуры мэрии г. Новосибирска:

Место нахождения и почтовый адрес: 630091, Новосибирск, Красный проспект, 50.

Муниципальный заказчик (подведомственный ДСА мэрии):

Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение г. Новосибирска «Управление капитального строительства» (МБУ «УКС»).

Место нахождения и почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1.

Адрес электронной почты: NKonovalova@admnsk.ru

Номер контактного телефона: 222-50-21

Предмет муниципального контракта (наименование работ): выполнение комплекса работ по капитальному ремонту детского сада «Станислава» по ул. Богдана Хмельницкого, 31/1 в Калининском районе г. Новосибирска

Объем выполняемых работ:

-выполнить капитальный ремонт помещений в здании детского сада «Станислава» общей площадью – 795,8 м.кв, строительным объемом – 2324,2 м.куб, этажностью – 2 этажа с подвалом (общестроительные и сантехнические работы);

- выполнить строительно-монтажные работы по генплану (благоустройство);

выполнить замену окон (демонтаж существующих деревянных оконных блоков и монтаж новых пластиковых из ПВХ оконных блоков - пятикамерный профиль (70мм), двухкамерный стеклопакет с теплосберегающим покрытием (40 мм), толщиной стекла 4 мм, с одной поворотно-откидной створкой и одной поворотной форточкой, монтаж подоконных досок из ПВХ).

- выполнить ремонт фасада (с облицовкой металлическими панелями)

Наименование	Ед. изм.	Кол.
2	3	4
Ремонт помещений детского сада		
Подвал:		
Очистка помещений подвала от мусора	100 т мусора	0,01
Ремонт штукатурки внутренних стен по камню известковым раствором площадью отдельных мест: до 1 м2 толщиной слоя до 20 мм	100 м2 отремонтированной поверхности	0,34
Протравка цементной штукатурки нейтрализующим раствором	100 м2	1,3675
Окрашивание поверхностей стен вододисперсионными составами: ранее окрашенных известковой или клеевой краской с расчисткой старой краски: более 35 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	1,3675
Окрашивание поверхностей потолков вододисперсионными составами: ранее окрашенных известковой или клеевой краской с расчисткой старой краски: более 35 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,466
Бетонирование канала	100 м3 бетона в деле	0,024
Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных дверей за два раза с расчисткой старой краски: до 10 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,1008
1-ый этаж		
С/узел:		
Разборка деревянных перегородок: оштукатуренных щитовых и дощатых однослойных	100 м2	0,0323
Снятие дверных полотен	100 м2 дверных полотен	0,0147
Разборка облицовки стен из плит и плиток: керамических глазурованных плиток	100 м2 поверхности облицовки	0,1127
Разборка покрытий полов: из керамических плиток	100 м2 покрытий	0,029
Смена санитарных приборов: унитазов	100 приборов	0,01
Смена санитарных приборов: раковин	100 приборов	0,01

Окрашивание поверхностей потолков водоэмульсионными составами: ранее окрашенных известковой или клеевой краской с расчисткой старой краски: более 35 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,029
Гладкая облицовка стен, столбов, пилястр и откосов (без карнизных, плинтусных и угловых плиток) без установки плиток туалетного гарнитура на клее из сухих смесей: по кирпичу и бетону	100 м2 поверхности облицовки	0,1909
Устройство покрытий на цементном растворе из плиток: керамических для полов многоцветных	100 м2 покрытия	0,029
Устройство плинтусов: из плиток керамических	100 м плинтусов	0,0696
Тамбура:		
Окрашивание поверхностей стен водоэмульсионными составами: ранее окрашенных известковой или клеевой краской с расчисткой старой краски: более 35 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,3825
Разборка покрытий полов: цементных	100 м2 покрытий	0,039
Разборка покрытий полов: из керамических плиток	100 м2 покрытий	0,028
Устройство стяжек: цементных толщиной 20 мм	100 м2 стяжки	0,039
Устройство покрытий на цементном растворе из плиток: керамических для полов многоцветных	100 м2 покрытия	0,067
Устройство плинтусов: из плиток керамических	100 м плинтусов	0,04
Насечка поверхностей стен под облицовку плиткой керамической: по кирпичу	100 м2 поверхности	0,088
Гладкая облицовка стен, столбов, пилястр и откосов (без карнизных, плинтусных и угловых плиток) без установки плиток туалетного гарнитура на клее из сухих смесей: по кирпичу	100 м2 поверхности облицовки	0,088
Окрашивание поверхностей потолков водоэмульсионными составами: ранее окрашенных известковой или клеевой краской с расчисткой старой краски: более 35 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,067
Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных дверей за два раза с расчисткой старой краски: до 10 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,1176
Моечная:		
Разборка облицовки стен из плит и плиток: керамических глазурованных плиток	100 м2 поверхности облицовки	0,1287
Разборка покрытий полов: из керамических плиток	100 м2 покрытий	0,037

Устройство покрытий на цементном растворе из плиток: керамических для полов многоцветных	100 м2 покрытия	0,037
Устройство плинтусов: из плиток керамических	100 м плинтусов	0,1
Гладкая облицовка стен, столбов, пилястр и откосов (без карнизных, плинтусных и угловых плиток) без установки плиток туалетного гарнитура на клею из сухих смесей: по кирпичу и бетону	100 м2 поверхности облицовки	0,2074
Окрашивание поверхностей потолков водоэмульсионными составами: ранее окрашенных известковой или клеевой краской с расчисткой старой краски: более 35 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,037
Окраска масляными составами ранее окрашенных поверхностей стальных и чугунных труб: стальных за 2 раза	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,03
Окраска масляными составами ранее окрашенных поверхностей стальных и чугунных труб: чугунных за 2 раза	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,04
2-ой этаж:		
Окрашивание поверхностей потолков водоэмульсионными составами: ранее окрашенных известковой или клеевой краской с расчисткой старой краски: более 35 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,196
Снятие дверных полотен	100 м2 дверных полотен	0,0378
Разборка деревянных перегородок: оштукатуренных щитовых и дощатых однослойных	100 м2	0,0669
Окрашивание поверхностей стен водоэмульсионными составами: ранее окрашенных известковой или клеевой краской с расчисткой старой краски: более 35 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	2,3711
Очистка вручную поверхности стен от декоративной штукатурки	100 м2 расчищенной поверхности	1,5913
Сплошное выравнивание штукатурки стен полимерцементным раствором при толщине намета: до 10 мм	100 м2 поверхности	1,5913
Сплошная шпаклевка ранее оштукатуренных поверхностей цементно-поливинилацетатным составом: с лесов и земли	100 м2 ошпаклеванной поверхности	1,5913
Покрытие поверхностей грунтовкой за 1 раз стен	100 м2 покрытия	1,5913

Окраска поливинилацетатными вододисперсионными составами высококачественная: по штукатурке стен	100 м2 окрашиваемой поверхности	1,5913
Окраска масляными составами ранее окрашенных поверхностей радиаторов и ребристых труб отопления: за 2 раза	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,3456
Окраска масляными составами: деревянных защитных ограждений радиаторов	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,36
Разборка плинтусов: деревянных и из пластмассовых материалов	100 м плинтусов	0,7536
Разборка покрытий полов: из плиток поливинилхлоридных	100 м2 покрытий	0,204
Разборка покрытий полов: из древесностружечных плит в два слоя	100 м2 покрытий	0,276
Устройство стяжек: цементных толщиной 20 мм	100 м2 стяжки	0,532
Устройство покрытий из линолеума на клею	100 м2 покрытия	0,532
Монтаж плинтусов из пластика	100 м плинтуса	0,7536
Установка поддонов душевых: стальных мелких	10 комплектов	0,1
Установка смесителей	10 шт	0,1
Прокладка трубопроводов водоснабжения из многослойных металл-полимерных труб диаметром: 20 мм	100 м трубопровода	0,05
Врезки в действующие внутренние сети трубопроводов отопления и водоснабжения диаметром: 25 мм	1 врезка	2
Прокладка трубопроводов отопления из стальных водогазопроводных неоцинкованных труб диаметром: 40 мм	100 м трубопровода	0,1
Лестничная клетка:		
Устройство и разборка деревянных неинвентарных лесов	100 м2 вертикальной проекции	0,3312
Окрашивание поверхностей потолков вододисперсионными составами: ранее окрашенных известковой или клеевой краской с расчисткой старой краски: более 35 %	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,1231
Разборка покрытий полов: из керамических плиток	100 м2 покрытий	0,1248
Устройство стяжек: цементных толщиной 20 мм	100 м2 стяжки	0,1248
Устройство покрытий на цементном растворе из плиток: керамических для полов многоцветных	100 м2 покрытия	0,1248

Наименование	Ед. изм.	Кол.
2	3	4
Ремонт фасада		
Установка и разборка наружных инвентарных лесов высотой до 16 м: трубчатых для прочих отделочных работ	100 м2 вертикальной проекции для наружных лесов	6,53
Демонтаж оконных решеток	1 т конструкций	0,15
Ремонт кладки стен отдельными местами: кирпичной (карниз)	1 м3 кладки	3,2
Отбивка штукатурки с поверхностей: стен кирпичных (цоколь)	100 м2	0,69876
Облицовка стен фасадов зданий вертикальными металлическими панелями на металлическом каркасе	100м2 поверхности облицовки	5,59116
Покрытие пленкой стен	100м2 поверхности облицовки	5,59116
Облицовка оконных проемов в наружных стенах откосной планкой из оцинкованной стали с полимерным покрытием с устройством водоотлива оконного из оцинкованной стали с полимерным покрытием	1м2 проема	182,88
Облицовка дверных проемов в наружных стенах откосной планкой из оцинкованной стали с полимерным покрытием с установкой наличников из оцинкованной стали с полимерным покрытием	1м2 проема	16,72
Огрунтовка металлических поверхностей за один раз: грунтовкой (лестницы)	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,5
Окраска металлических огрунтованных поверхностей: эмалью	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,5
Отбивка штукатурки с поверхностей: стен кирпичных (крыльца)	100 м2	0,23808
Разборка покрытий полов: асфальтовых	100 м2 покрытий	0,0779

Разборка покрытий полов : бетонных толщиной 25 мм (крыльца)	100 м2 покрытия	0,137685
Разборка покрытий полов : бетонных толщиной 25 мм (Балкон)	100 м2 покрытия	0,2304
Демонтаж ограждения балкона	1 т конструкций	0,15
Устройство покрытий: бетонных толщиной 30 мм (крыльца)	100 м2 покрытия	0,215585
Устройство основания под штукатурку из металлической сетки: по кирпичным поверхностям	100 м2 поверхности	0,23808
Перетирка штукатурки: фасадов гладких с земли и лесов	100 м2 перетертой поверхности	0,23808
Кладка стен из легкобетонных камней без облицовки при высоте этажа: до 4 м	1 м3 кладки	1,8
Сплошное выравнивание поверхностей (однослойная штукатурка) из сухих растворных смесей толщиной до 10 мм: стен	100 м2 оштукатуриваемой поверхности	0,36
Устройство стяжек: цементных толщиной 20 мм	100 м2 стяжки	0,2304
Устройство покрытий на цементном растворе из плиток: керамических для полов многоцветных	100 м2 покрытия	0,2304
Огрунтовка фасадов: с земли и лесов	100 м2 обработанной поверхности	0,59808
Шпатлевка фасадов: с земли и лесов	100 м2 обработанной поверхности	0,59808
Окраска перхлорвиниловыми красками по подготовленной поверхности фасадов сложных: за 2 раза с земли и лесов	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,59808
Снятие дверных полотен	100 м2 дверных полотен	0,0378
Установка блоков в наружных и внутренних дверных проемах: в каменных стенах площадью проема до 3 м2	100 м2 проемов	0,0378

Наименование	Ед. изм.	Кол.
2	3	4
Замена деревянных окон на пластиковые из ПВХ:		
Разборка деревянных заполнений проемов: оконных с подоконными досками	100 м2	1,8288
Монтаж пластиковых из ПВХ оконных блоков - пятикамерный профиль (70мм), двухкамерный стеклопакет с теплосберегающим покрытием (40 мм), толщиной стекла 4 мм, с одной поворотно-откидной створкой и одной поворотной форточкой)	100 м2 проемов	2,1312
Установка подоконных досок пластиковых из ПВХ	100м2	1,8288

Наименование	Ед. изм.	Кол.
2	3	4
Благоустройство		
Веранда:		
Демонтаж м/конструкций веранды	1 т конструкций	0,5
Устройство основания под фундаменты: песчаного	1 м3 основания	1
Устройство ленточных фундаментов: железобетонных при ширине поверху до 1000 мм	100 м3 бетона в деле	0,03
Кладка перегородок из кирпича армированных толщиной в 1/2 кирпича при высоте этажа: до 4 м	100 м2 перегородок (за вычетом проемов)	0,165
Расшивка швов кладки: из кирпича	100 м2 стен без вычета проемов	0,33
Монтаж м/конструкций навеса	1 т конструкций	0,143
Монтаж кровельного покрытия из: профилированного листа при высоте здания до 25 м	100 м2 покрытия	0,155

Окраска металлических огрунтованных поверхностей: эмалью	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,032
Укладка лаг: по кирпичным столбикам	100 м2 пола	0,15
Устройство покрытий дощатых: толщиной 36 мм	100 м2 покрытий	0,15
Улучшенная окраска масляными составами по дереву: полов	100 м2 окрашиваемой поверхности	0,15
Установка скамеек	100 м2 деталей	0,0375
Восстановление асфальтового покрытия:		
Разборка бортовых камней: на бетонном основании	100 м	0,1
Разборка покрытий и оснований: асфальтобетонных с помощью молотков отбойных	100 м3 конструкций	0,04
Устройство отмостки у входа в здание	100 м2 покрытия	0,0789
Разработка грунта вручную	100 м3 грунта	0,06
Устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований: из песка	100 м3 материала основания (в плотном теле)	0,03
Укладка и пропитка с применением битума щебеночных оснований толщиной 8 см	1000 м2 покрытия и основания	0,024
Розлив вяжущих материалов	т	0,075
Устройство покрытия толщиной 4 см из горячих асфальтобетонных смесей плотных мелкозернистых, плотность каменных материалов: 2,5-2,9 т/м3	1000 м2 покрытия	0,03
Детский городок:		
Игровой комплекс с песочницей	шт	1

Наименование	Ед. изм.	Кол.
2	3	4
Ремонт фасада (доп. работы 1)		
Облицовка стен фасадов зданий горизонтальными металлическими панелями на металлическом каркасе	100м2 поверхности облицовки	0,2304
Покрытие пленкой : стен	100 м2 покрытия	0,2304

Наименование	Ед. изм.	Кол.
2	3	4
Ремонт фасада (доп. работы 2)		
Облицовка стен фасадов зданий вертикальными металлическими панелями на металлическом каркасе	100м2 поверхности облицовки	1,04
Покрытие пленкой : стен	100 м2 покрытия	1,04
Облицовка стен фасадов зданий горизонтальными металлическими панелями на металлическом каркасе	100м2 поверхности облицовки	0,22
Покрытие пленкой : стен	100 м2 покрытия	0,22

Место выполнения работ: г. Новосибирск, Калининский район, детский сад «Станислава» по ул. Богдана Хмельницкого, 31/1.

Начальная (максимальная) цена контракта: 3 829 373,00 (Три миллиона восемьсот двадцать девять тысяч триста семьдесят три) рубля. Цена контракта включает весь комплекс затрат, необходимых для выполнения работ по контракту, в том числе: заработную плату, стоимость эксплуатации машин и механизмов, стоимость материалов, накладные расходы, сметную прибыль, затраты на возведение временных зданий и сооружений, непредвиденные работы и затраты, НДС и другие обязательные платежи.

Ответственное лицо, уполномоченное на прием заявок на участие в аукционе: секретарь комиссии по размещению муниципального заказа – Нечкасова Эрна Теодоровна (номер контактного телефона уполномоченного органа (ответственного лица): 227-50-43; адрес электронной почты уполномоченного органа (ответственного лица): ENechkasova@admnsk.ru). Ответственное лицо по техническим вопросам – Гоманов Александр Борисович, тел. 222-44-51.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: документацию об аукционе можно получить по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 50, Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, кабинет 326, со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона: 06 августа 2010 г. и до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе: 11 часов 30 мин. 01 сентября 2010 г. (время местное), запросив ее у уполномоченного органа. Уполномоченный орган на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе. Документация об аукционе предоставляется участникам без взимания платы.

Ознакомиться с документацией об аукционе в электронном виде можно по адресу официального сайта мэрии города Новосибирска, на котором она размещена, www.zakaz.novo-sibirsk.ru.

Место, дата и время проведения открытого аукциона: г. Новосибирск, Красный проспект, 50, Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, кабинет № 409 в 12 ч. 00 мин. 06 сентября 2010 г. (время местное).

Не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе уполномоченный орган вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении открытого аукциона. Изменения размещаются на официальном сайте мэрии города Новосибирска и публикуются в «Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска», при этом срок подачи заявок на участие в открытом аукционе продляется таким образом, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте мэрии города Новосибирска внесенных изменений в Извещение о проведении открытого аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе такой срок составлял не менее чем 15 дней.

Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов **не предоставляются**.

Извещение

о размещении муниципального заказа в форме проведения открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на поставку товаров для нужд муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Сибирь» по хоккею»

Орган, уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов в лице управления физической культуры и спорта мэрии города Новосибирска, расположенное по адресу: 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, адрес электронной почты - anna-2604@mail.ru, извещает о проведении открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на поставку товаров для нужд муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Сибирь» по хоккею».

1. Форма торгов – открытый аукцион.

2. Наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Сибирь» по хоккею», расположенное по адресу: 630110, г. Новосибирск, ул. Б. Хмельницкого, 68/1, адрес электронной почты - anna-2604@mail.ru, тел. 265-03-80.

3. Предмет муниципального контракта:

1.Лот № 1 – право заключения муниципального контракта на поставку хоккейной коробки;

2.Лот № 2 – право заключения муниципального контракта на поставку ледозаправочной машины;

3.Лот № 3 – право заключения муниципального контракта на поставку электронного табло для хоккея.

4. Технические характеристики товара:

По лоту № 1

на право заключения муниципального контракта на поставку хоккейной коробки

Техническая часть документации по проведению открытого аукциона содержит требования, предъявляемые Заказчиком к комплектации поставляемого товара, его техническим, функциональным и качественным характеристикам, количеству поставляемого товара и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям Заказчика.

Все указания на товарные знаки в настоящем техническом задании читать со словами «или эквивалент». Технические параметры эквивалента должны быть равноценными либо не хуже технических параметров, указанных в техническом задании.

№	Наименование и количество товара	Место и адрес поставки товара	Срок поставки товара, дней	Начальная (максимальная) цена контракта, руб.
1	Хоккейная коробка в количестве 1 (одна) штука	630037, г. Новосибирск, ул. Первомайская, 154, стадион «Локомотив»	в течение 40 (сорока) дней с момента заключения муниципального контракта	3 200 000,00

1. Условия поставки товара:

■ поставляемый товар должен быть новым, не восстановленным, заводского производства;

■ поставщик своими силами и за счет собственных средств доставляет товар, производит его погрузку-выгрузку и, для передачи товара Заказчику (Представителю заказчика), определяет готовность товара к его эксплуатации;

■ поставка товара должна быть завершена с подписанием Сторонами товарной накладной, акта приема-передачи товара.

■ Товар должен быть поставлен заказчику в полном объеме, и в установленные сроки.

■ Поставщик несет обязанность по доставке товара производит его погрузку-выгрузку за свой счет, для передачи товара Заказчику (Представителю заказчика), определяет готовность товара к его эксплуатации Риск утраты или порчи товара в процессе его доставки несет поставщик.

■ Товар должен отгружаться в стандартной упаковке с учетом необходимых маркировок в соответствии с требованиями стандартов и технических условий.

■ Стоимость упаковки включена в стоимость товара.

■ Приемка товара и относящиеся к нему документы осуществляется заказчиком в соответствии с действующим законодательством по Акту приема-передачи. Приемка товара производится по адресу: 630037, г. Новосибирск, ул. Первомайская, 154, в соответствии с установленными правилами приемки. Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней должен направить поставщику утвержденный акт приема-передачи товара или письменно уведомить поставщика о выявленных несоответствиях или недостатках товара. В случае отказа заказчика от приемки товара сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения за счет поставщика.

■ При возникновении между заказчиком и поставщиком спора по поводу недостатков товара по требованию любой из сторон должна быть назначена экспертиза. Расходы по проведению экспертизы несет поставщик, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений поставщиком контракта. Если заказчик отказывается от переданного поставщиком товара, он обязан обеспечить сохранность этого товара (ответственное хранение) и незамедлительно уведомить об этом поставщика.

2.Общее описание Товара, его технические, функциональные и качественные характеристики:

Общие технические требования:

- поставщик должен обеспечить предпродажную подготовку товара;
- все товары должны соответствовать требованиям электро- и пожарной безопасности и требованиям СанПиН 2.2.2.542-96.

2.2. Требование к документации на поставляемые товары:

- все товары должны быть обеспечены комплектом документации на русском языке, включающем инструкции по эксплуатации и другую документацию, поставляемую фирмой-производителем, в том числе гарантийные обязательства и информацию о наличии сервисных центров, адреса и способы связи с ними.

Технические характеристики:

Описание хоккейной коробки:

1.Хоккейный борт должен быть изготовлен из оцинкованной стали:

Длина – не менее 59 не более 61 м, ширина – от 29 до 30 м, радиус – 8,5 м (размеры секций хоккейного борта должны соответствовать правилам ИИHF)

Рама должна быть одинарной металлической с двойным основанием, горяче-оцинкованной, высотой не менее 1,22 м.

Калитки для игроков должны быть **шириной не более 760 мм** со съемными, регулируемыми петлями и замками плотного запираания.

Калитки для штрафников должны быть **шириной не менее 760 мм** со съемными, регулируемыми петлями и замками плотного запираания.

Технологические ворота должны быть **шириной не менее 3,4 м. Должно быть наличие** системы регулировки положения отбойного бортика ворот, подпружиненные ролики (опорные колеса) технологических ворот, два стяжных запорных механизма, боковые талрепы (регулируемые опорные стойки технологических ворот), съемные регулируемые петли;

Облицовка – должна быть белого цвета с высокомолекулярным светостабилизированным полиэтиленом **толщиной не более 10 мм;**

Отбойный бортик – должен быть желтого цвета, покрытый высокомолекулярным светостабилизированным полиэтиленом **высотой не более 200 мм и толщиной не более 10 мм;**

Поручень – должен быть синего цвета, покрытый высокомолекулярным светостабилизированным полиэтиленом **шириной не более 62 мм и толщина не более 10 мм;**

Полосы разметки из красного и синего полиэтилена должны быть вмонтированы в отбойный бортик;

Крепеж для соединения секций между собой и для крепления к основанию (все металлические части оцинкованы) должны устанавливаться устанавливаются внутри рамы борта;

2. Защитное ограждение зрителей. Закаленное стекло с укороченными алюминиевыми стойками и поликарбонатными клипсами.

Ограждение должно выполняться на обеих торцевых зонах и радиусах из закаленного стекла толщиной не более 12 мм и высотой не менее 1600 мм; высота стоек должна быть не менее 500 мм над поручнем хоккейного борта. Также должен осуществляться плавный переход к длинным сторонам.

Ограждение на обе длинные стороны (кроме части стороны скамейки игроков) должно быть выполнено из закаленного стекла толщиной не более 12 мм и высотой не менее 800 мм; высота стоек должна быть не менее 300 мм над поручнем хоккейного борта.

Должно быть наличие защитных матов на торцах защитного ограждения и поликарбонатных клипсов;

3. Отсеки.

Отсеки для запасных игроков. Размером не менее 10 x 1,5 м.

- Задние панели (рама должна быть металлической горячеоцинкованной) ограждения отсеков должны быть облицованы высокомолекулярным светостабилизированным полиэтиленом толщиной не более 5 мм;

- Боковые панели (рама должна быть металлической горячеоцинкованной) ограждения отсеков должны быть облицованы высокомолекулярным светостабилизированным полиэтиленом толщиной не более 5 мм;

- Приподнятый пол (рама должна быть металлической горячеоцинкованной), должен быть покрыт влагостойкой ламинированной фанерой толщиной не более 18 мм;

- Скамейки со спинками должны быть покрыты покрашенной влагостойкой фанерой;

- Защитное ограждение должно быть выполнено из закаленного стекла отсека для игроков, толщиной не более 10 мм, высотой не менее 0,8 м на задних и боковых панелях ограждения отсека.

Отсек для штрафников и рефери. Размером не менее (4 + 4 + 4) x 1,5 м.

- Задние панели панели (рама должна быть металлической горячеоцинкованной) ограждения отсеков должны быть облицованы высокомолекулярным светостабилизированным полиэтиленом толщиной не более 5 мм;

- Боковые панели панели (рама должна быть металлической горячеоцинкованной) ограждения отсеков должны быть облицованы высокомолекулярным светостабилизированным полиэтиленом толщиной не более 5 мм;

- Приподнятый пол (рама должна быть металлической горячеоцинкованной), должен быть покрыт влагостойкой ламинированной фанерой толщиной не более 18 мм;

- Наличие судейский стола без ножек;

- Скамейки со спинками должны быть покрыты покрашенной влагостойкой фанерой;

- Защитное ограждение должно быть выполнено из закаленного стекла отсека для игроков, толщиной не более 10 мм, высотой не менее 0,8 м на задних и боковых панелях ограждения отсека.

Качественные характеристики товара, требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества, к гарантийному и техническому обслуживанию:

Гарантийный срок - не менее **12 месяцев** с даты ввода в эксплуатацию. Гарантия качества Товара распространяется и на все составляющие его части (комплектующие изделия). Если Заказчик лишен возможности использовать Товар, в отношении которого установлен гарантийный срок, по обстоятельствам, зависящим от Поставщика, гарантийный срок не течет до устранения соответствующих обстоятельств Поставщиком.

Гарантийный срок продлевается на время, в течение которого Товар не мог использоваться из-за обнаруженных в нем недостатков. Гарантийный срок на комплектующее изделие, считается равным гарантийному сроку на основное изделие и начинает течь одновременно с гарантийным сроком на основное изделие.

На Товар (комплектующее изделие), переданный Поставщиком взамен Товара (комплектующего изделия), в котором в течение гарантийного срока были обнаружены недостатки, устанавливается гарантийный срок той же продолжительности, что и на замененный.

Заказчик, которому передан Товар ненадлежащего качества, вправе потребовать от Поставщика безвозмездного устранения недостатков Товара в разумный срок.

В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков)

Заказчик вправе потребовать замены Товара ненадлежащего качества Товаром, соответствующим настоящему контракту в течение 3 дней с момента предъявления претензии.

Гарантия должна распространяться на все случаи возникновения неисправностей, за исключением неисправностей, возникших в результате неправильной эксплуатации оборудования, а также неисправностей, возникших в результате действия непреодолимых сил или стихийных бедствий.

Товары должны отгружаться в упаковке, соответствующей характеру поставляемых товаров и способу транспортировки. Упаковка должна предохранять поставляемые товары от всякого рода повреждений, утраты товарного вида и коррозии при перевозке его различными видами транспорта с учетом перегрузок в пути и длительного хранения.

Поставщик обеспечивает гарантийное обслуживание, а также с наличие соответствующей технической документации на русском языке, в котором указываются:

- общие сведения об изделии;
- основные технические данные и характеристики;
- комплектность;
- схема монтажа;
- предназначение, правила безопасной эксплуатации, инструкции по монтажу, способ крепления оборудования.

Подрядчик предоставляет всю необходимую документацию на Хоккейную коробку, подтверждающую соответствие оборудования требованиям ГОСТ, ТУ, сертификатам качества.

Требования к размерам, упаковке, отгрузке:

Товар при отгрузке должен быть должным образом упакован и отгружаться в упаковке, соответствующей характеру поставляемого товара и способу транспортировки. Упаковка должна предохранять поставляемый товар от всякого рода повреждений, утраты товарного вида и коррозии при перевозке его различными видами транспорта с учетом перегрузок в пути и длительного хранения.

По лоту № 2

на право заключения муниципального контракта на поставку ледозаливочной машины

Техническая часть документации по проведению открытого аукциона содержит требования, предъявляемые Заказчиком к комплектации поставляемого товара, его техническим, функциональным и качественным характеристикам, количеству поставляемого товара и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям Заказчика.

№	Наименование и количество товара	Место и адрес поставки товара	Срок поставки товара, дней	Начальная (максимальная) цена контракта, руб.
1	Ледозаливочная машина в количестве 1 (одна) штука	630037, г. Новосибирск, ул. Первомайская, 154, стадион «Локомотив»	в течение 40 (сорока) дней с момента заключения муниципального контракт	5 200 000,00

1.Условия поставки товара:

■поставляемый товар должен быть новым, не восстановленным, заводского производства;

■поставщик своими силами и за счет собственных средств доставляет товар, производит его погрузку-выгрузку и, для передачи товара Заказчику (Представителю заказчика), определяет готовность товара к его эксплуатации;

■ поставка товара должна быть завершена с подписанием Сторонами товарной накладной, акта приема-передачи товара.

■Товар должен быть поставлен заказчику в полном объеме, и в установленные сроки.

■Поставщик несет обязанность по доставке товара производит его погрузку-выгрузку за свой счет, для передачи товара Заказчику (Представителю заказчика), определяет готовность товара к его эксплуатации Риск утраты или порчи товара в процессе его доставки несет поставщик.

■Товар должен отгружаться в стандартной упаковке с учетом необходимых маркировок в соответствии с требованиями стандартов и технических условий.

■Стоимость упаковки включена в стоимость товара.

■ Приемка товара и относящиеся к нему документы осуществляется заказчиком в соответствии с действующим законодательством по Акту приема-передачи. Приемка товара производится по адресу: 630037, г. Новосибирск, ул. Первомайская, 154, в соответствии с установленными правилами приемки. Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней должен направить поставщику утвержденный акт приема-передачи товара или письменно уведомить поставщика о выявленных несоответствиях или недостатках товара. В случае отказа заказчика от приемки товара сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения за счет поставщика.

■При возникновении между заказчиком и поставщиком спора по поводу недостатков товара по требованию любой из сторон должна быть назначена экспертиза. Расходы по проведению экспертизы несет поставщик, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений поставщиком контракта. Если заказчик отказывается от переданного поставщиком товара, он обязан обеспечить сохранность этого товара (ответственное хранение) и незамедлительно уведомить об этом поставщика.

2.Общее описание Товара, его технические, функциональные и качественные характеристики:

Общие технические требования:

- поставщик должен обеспечить предпродажную подготовку товара;
- все товары должны соответствовать требованиям электро- и пожарной безопасности и требованиям СанПиН 2.2.2.542-96.

2.2. Требование к документации на поставляемые товары:

- все товары должны быть обеспечены комплектом документации на русском языке, включающем инструкции по эксплуатации и другую документацию, поставляемую фирмой-производителем, в том числе гарантийные обязательства и информацию о наличии сервисных центров, адреса и способы связи с ними.

3.Все указания на товарные знаки в настоящем техническом задании читать со словами «или эквивалент». *Технические параметры эквивалента должны быть равноценными либо не хуже технических параметров, указанных в техническом задании.

Технические характеристики ледозаливочной машины типа «Zamboni 525»:

Двигатель:

Типа «Дженерал Моторс» GM – с объемом не менее 3.0 литра, не менее 83 л.с. и не менее 3000 об/мин. Двигатель должен быть четырёхцилиндровым, рядным, бензиновым с водяным охлаждением, верхним расположением клапанов, цифро-

вой системой зажигания, электронным впрыском топлива, системой электронного поддержания заданных оборотов и с трёхступенчатым каталитическим нейтрализатором.

Трансмиссия:

Машина должна быть оснащена гидромеханической трансмиссией.

Бункер для снега:

Бункер для снега – должен быть металлическим сварным с высококачественным антикоррозийным покрытием, гидроприводом, люком и автоматической крышкой.

Бак для заливки льда – должен быть металлическим, полностью оцинкованным.

Рабочий орган (кондиционер):

Кондиционер – должен представлять собой сложную металлическую, полностью оцинкованную конструкцию, включающую все элементы и механизмы, необходимые для профессиональной обработки льда (нож, систему подвески и регулировки ножа, горизонтальный шнек, гидропривод, насос откачки воды, распределительную рампу для заливки льда, водяное полотенце).

Бункер для снега:

Емкость	не менее 2.83 м3
---------	------------------

Вместимость снега с уплотнением	не менее 3.54 м3
---------------------------------	------------------

Водяные баки:

Для заливки	не менее 727 литров
-------------	---------------------

Для омыwania льда	не менее 273 литров
-------------------	---------------------

Дополнительный бак	не менее 416 литров
--------------------	---------------------

Всего	не менее 1000 литров
-------	----------------------

<u>Масляный бак</u>	не менее 95 литров
---------------------	--------------------

Система сборки снега:

Горизонтальный шнек	не менее 25.4 см (диаметр)
---------------------	----------------------------

Вертикальный шнек	не менее 25.4 см (диаметр)
-------------------	----------------------------

Длина

С закрытым бункером	не более 4.04 м
---------------------	-----------------

С открытым бункером	не более 5.03 м
---------------------	-----------------

Высота

С закрытым бункером	не более 2.16 м
---------------------	-----------------

С открытым бункером	не более 3.91 м
---------------------	-----------------

<u>Ширина</u>	не более 2.13 м
---------------	-----------------

<u>Ширина колеи</u>	не более 1.37 м
---------------------	-----------------

<u>Колесная база</u>	не более 1.95 м
----------------------	-----------------

Радиус поворота:

При рабочем положении кондиционера	не более 4.86 м
------------------------------------	-----------------

<u>Нож:</u>	не более 1.27 X 12.7 X 195.6 см 1/2" x 5" x 77"
-------------	--

Вес:

Пустой машины	не более 2985 кг
---------------	------------------

Полностью загруженной машины	не более 3983 кг
------------------------------	------------------

Комплектация:

Дополнительный водяной бак для заливки воды
Бортовая щетка
Трубопроводная система из оцинкованной стали
Водяное полотенце с крепежом
Запасное колесо
Домкрат и набор инструментов
Сборник инструкций по управлению на русском языке
Каталог запасных частей и журнал водителя на английском языке
Выведенная вверх выхлопная труба (нерж.)
Предупреждающие надписи на машине на русском языке
Ножи для подрезки льда (2шт.)
Хромированные колесные диски
Катализатор трехступенчатый
Сообщенные водяные емкости
Оцинкованный “кондиционер”
Пластиковая защита “кондиционера”

Гарантийный срок - не менее **12 месяцев** с даты ввода в эксплуатацию. Техническое обслуживание – не менее 12 месяцев. Гарантия качества Товара распространяется и на все составляющие его части (комплектующие изделия). Если Заказчик лишен возможности использовать Товар, в отношении которого установлен гарантийный срок, по обстоятельствам, зависящим от Поставщика, гарантийный срок не течет до устранения соответствующих обстоятельств Поставщиком.

Гарантийный срок продлевается на время, в течение которого Товар не мог использоваться из-за обнаруженных в нем недостатков. Гарантийный срок на комплектующее изделие, считается равным гарантийному сроку на основное изделие и начинает течь одновременно с гарантийным сроком на основное изделие.

На Товар (комплектующее изделие), переданный Поставщиком взамен Товара (комплектующего изделия), в котором в течение гарантийного срока были обнаружены недостатки, устанавливается гарантийный срок той же продолжительности, что и на замененный.

Заказчик, которому передан Товар ненадлежащего качества, вправе потребовать от Поставщика безвозмездного устранения недостатков Товара в разумный срок.

В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков)

Заказчик вправе потребовать замены Товара ненадлежащего качества Товаром, соответствующим настоящему контракту в течение 3 дней с момента предъявления претензии.

Техническое сервисное обслуживание - не менее 12 месяцев с момента ввода машины в эксплуатацию

Гарантия должна распространяться на все случаи возникновения неисправнос-

тей, за исключением неисправностей, возникших в результате неправильной эксплуатации оборудования, а также неисправностей, возникших в результате действия непреодолимых сил или стихийных бедствий.

Товары должны отгружаться в упаковке, соответствующей характеру поставляемых товаров и способу транспортировки. Упаковка должна предохранять поставляемые товары от всякого рода повреждений, утраты товарного вида и коррозии при перевозке его различными видами транспорта с учетом перегрузок в пути и длительного хранения.

Поставщик обеспечивает гарантийное обслуживание, а также с наличие соответствующей технической документации на русском языке, в котором указываются:

- общие сведения об изделии;
- основные технические данные и характеристики;
- комплектность;
- предназначение, правила безопасной эксплуатации, инструкции по монтажу, способ крепления оборудования.

Подрядчик предоставляет всю необходимую документацию на ледозаливочную машину, подтверждающую соответствие оборудования требованиям ГОСТ, ТУ, сертификатам качества.

Требования к размерам, упаковке, отгрузке:

Товар при отгрузке должен быть должным образом упакован и отгружаться в упаковке, соответствующей характеру поставляемого товара и способу транспортировки. Упаковка должна предохранять поставляемый товар от всякого рода повреждений, утраты товарного вида и коррозии при перевозке его различными видами транспорта с учетом перегрузок в пути и длительного хранения

По лоту № 3

на право заключения муниципального контракта на поставку электронного табло для хоккея

Техническая часть документации по проведению открытого аукциона содержит требования, предъявляемые Заказчиком к комплектации поставляемого товара, его техническим, функциональным и качественным характеристикам, количеству поставляемого товара и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям Заказчика.

№	Наименование и количество товара	Место и адрес поставки товара	Срок поставки товара, дней	Начальная (максимальная) цена контракта, руб.
1	Электронное табло для хоккея в количестве 1 (одна) штука	630037, г. Новосибирск, ул. Первомайская, 154, стадион «Локомотив»	в течение 40 (сорока) дней с момента заключения муниципального контракт	800 000,00

4.Условия поставки товара:

■поставляемый товар должен быть новым, не восстановленным, заводского производства;

■поставщик своими силами и за счет собственных средств доставляет товар, производит его погрузку-выгрузку и, для передачи товара Заказчику (Представителю заказчика), определяет готовность товара к его эксплуатации;

■ поставка товара должна быть завершена с подписанием Сторонами товарной накладной, акта приема-передачи товара.

■Товар должен быть поставлен заказчику в полном объеме, и в установленные сроки.

■Поставщик несет обязанность по доставке товара производит его погрузку-выгрузку за свой счет, для передачи товара Заказчику (Представителю заказчика), определяет готовность товара к его эксплуатации Риск утраты или порчи товара в процессе его доставки несет поставщик.

■Товар должен отгружаться в стандартной упаковке с учетом необходимых маркировок в соответствии с требованиями стандартов и технических условий.

■Стоимость упаковки включена в стоимость товара.

■ Приемка товара и относящиеся к нему документы осуществляется заказчиком в соответствии с действующим законодательством по Акту приема-передачи. Приемка товара производится по адресу: 630037, г. Новосибирск, ул. Первомайская, 154, в соответствии с установленными правилами приемки. Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней должен направить поставщику утвержденный акт приема-передачи товара или письменно уведомить поставщика о выявленных несоответствиях или недостатках товара. В случае отказа заказчика от приемки товара сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения за счет поставщика.

■При возникновении между заказчиком и поставщиком спора по поводу недостатков товара по требованию любой из сторон должна быть назначена экспертиза. Расходы по проведению экспертизы несет поставщик, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений поставщиком контракта. Если заказчик отказывается от переданного поставщиком товара, он обязан обеспечить сохранность этого товара (ответственное хранение) и незамедлительно уведомить об этом поставщика.

5.Общее описание Товара, его технические, функциональные и качественные характеристики:

Общие технические требования:

- поставщик должен обеспечить предпродажную подготовку товара;
- все товары должны соответствовать требованиям электро- и пожарной безопасности и требованиям СанПиН 2.2.2.542-96.

2.2. Требование к документации на поставляемые товары:

- все товары должны быть обеспечены комплектом документации на русском языке, включающем инструкции по эксплуатации и другую документацию, поставляемую фирмой-производителем, в том числе гарантийные обязательства и информацию о наличии сервисных центров, адреса и способы связи с ними.

Все указания на товарные знаки в настоящем техническом задании читать со словами или «эквивалент». *Технические параметры эквивалента должны быть равноценными либо не хуже технических параметров, указанных в техническом задании.

Технические характеристики электронного табло для хоккея:

Назначение: для проведения соревнований по хоккею на крытых ледовых аренах

Выводимая информация:

время,
температура воздуха,
влажность воздуха,
счет,
период,
фолы,
номера игроков,
любые сообщения и названия команд.

Функциональные возможности:

энергонезависимые часы реального времени, температуры и влажности, названия команд,
ввод и индикация счета до 99 с возможностью прибавления 1 балла и обратной коррекцией,
ввод времени игры, прямой и обратный отсчет времени с дискретностью 1 сек., остановка и последующий пуск времени,
индикация номеров удаленных игроков и время, оставшееся до их выхода,
индикация номера периода,
индикация тайм-аутов,
подача звукового сигнала,
управление красными/зелеными фонарями,
вывод длинных сообщений в режиме бегущей строки, в том числе названий команд.

Технические характеристики:

Габаритный размер - 3500x2150x130 мм;

Питание - 220В, 50 Гц;

Потребляемая мощность - не более 1 кВт;

Высота символов “СЧЕТ” - 340 мм;

Высота символов “ПЕРИОД”, “ТАЙМЕР” - 200 мм;

Высота символов “УДАЛЕНИЯ”, “НОМЕР ИГРОКОВ” - 150 мм;

Индикаторы - светодиоды красного свечения;

Яркость светодиодов - 500 мКд;

Способ установки - настенное крепление;

Вес электронных модулей - не более 200 кг.

Управление: от судейского пульта управления, 2-ух пультов управления заворотными фонарями

Настраиваемые параметры: программируемый предел таймера, отображение времени перерыва

Комплект поставки: электронные модули табло, судейский пульт управления, 2 комплекта заворотных фонарей, 2 пульта управления заворотными фонарями, схема подключения оборудования (информационный кабель для прокладки в комплект не входит), техническая документация, специальная рама для подвесного варианта крепления, дистанционный пункт управления астрономическими часами.

Гарантийный срок - не менее **12 месяцев** с даты ввода в эксплуатацию. Гарантия качества Товара распространяется и на все составляющие его части (комплектующие изделия). Если Заказчик лишен возможности использовать Товар, в отношении которого установлен гарантийный срок, по обстоятельствам, зависящим от Поставщика, гарантийный срок не течет до устранения соответствующих обстоятельств Поставщиком.

Гарантийный срок продлевается на время, в течение которого Товар не мог использоваться из-за обнаруженных в нем недостатков. Гарантийный срок на комплектующее изделие, считается равным гарантийному сроку на основное изделие и начинается течь одновременно с гарантийным сроком на основное изделие.

На Товар (комплектующее изделие), переданный Поставщиком взамен Товара (комплектующего изделия), в котором в течение гарантийного срока были обнаружены недостатки, устанавливается гарантийный срок той же продолжительности, что и на замененный.

Заказчик, которому передан Товар ненадлежащего качества, вправе потребовать от Поставщика безвозмездного устранения недостатков Товара в разумный срок.

В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков)

Заказчик вправе потребовать замены Товара ненадлежащего качества Товаром, соответствующим настоящему контракту в течение 3 дней с момента предъявления претензии.

Техническое сервисное обслуживание - не менее 12 месяцев с момента ввода табло в эксплуатацию

Гарантия должна распространяться на все случаи возникновения неисправностей, за исключением неисправностей, возникших в результате неправильной эксплуатации оборудования, а также неисправностей, возникших в результате действия непреодолимых сил или стихийных бедствий.

Товары должны отгружаться в упаковке, соответствующей характеру поставляемых товаров и способу транспортировки. Упаковка должна предохранять поставляемые товары от всякого рода повреждений, утраты товарного вида и коррозии при перевозке его различными видами транспорта с учетом перегрузок в пути и длительного хранения.

Поставщик обеспечивает гарантийное обслуживание, а также с наличие соответствующей технической документации на русском языке, в котором указываются:

- общие сведения об изделии;
- основные технические данные и характеристики;
- комплектность;
- предназначение, правила безопасной эксплуатации, инструкции по монтажу, способ крепления оборудования.

Подрядчик предоставляет всю необходимую документацию на электронное табло для хоккея, подтверждающую соответствие оборудования требованиям ГОСТ, ТУ, сертификатам качества.

Требования к размерам, упаковке, отгрузке:

Товар при отгрузке должен быть должным образом упакован и отгружаться в упаковке, соответствующей характеру поставляемого товара и способу транспортировки. Упаковка должна предохранять поставляемый товар от всякого рода повреждений, утраты товарного вида и коррозии при перевозке его различными видами транспорта с учетом перегрузок в пути и длительного хранения

5. Место и срок поставки товара:

Место: 630037, г. Новосибирск, ул. Первомайская, 154, стадион «Локомотив».

Срок поставки:

В течение 40 (сорока) дней с момента заключения муниципального контракта

6.Преимущества учреждениям уголовно-исправительной системы и организациям инвалидов **не предоставляются.**

Преференции:

По лоту № 1 – не предусмотрены;

По лоту № 2 – предоставляется приоритет товарам российского происхождения по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства;

По лоту № 3 - предоставляется приоритет товарам российского происхождения по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства.

7. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе – со дня размещения на официальном сайте г. Новосибирска (www.zakaz.novo-sibirsk.ru) извещения о проведении открытого аукциона по адресу г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 171 А, до 17-00 «01» сентября 2010 г. (обед с 13-00 до 14-00) в рабочие дни. Телефон 216-65-28.

Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставит такому лицу документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении открытого аукциона.

Предоставление документации об аукционе осуществляется бесплатно.

8. Начальная (максимальная) цена контракта:

По лоту № 1 – 3 200 000,00 (три миллиона двести тысяч рублей) 00 копеек;

По лоту № 2 – 5 200 000,00 (пять миллионов двести тысяч рублей) 00 копеек;

По лоту № 3 – 800 000,00 (восемьсот тысяч рублей) 00 копеек.

8. Место, дата и время проведения открытого аукциона: аукцион состоится 02 сентября 2010 года в 10-00 местного времени по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 306.

Секретарь комиссии

А. А. Вялкова

**ИЗВЕЩЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА ПУТЕМ
ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА НА ВЫПОЛНЕНИЕ КОМПЛЕКСА
РАБОТ СТРОИТЕЛЬСТВУ ПАМЯТНИКА - СИМВОЛА УЧИТЕЛЮ ПО
УЛ.ВЛАДИМИРОВСКАЯ, 15 В ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ РАЙОНЕ
Г. НОВОСИБИРСКА**

Уполномоченный орган – Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (далее ДСА мэрии), расположенный по адресу 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, почтовый адрес: тот же (электронный адрес официального сайта: www.zakaz.novo-sibirsk.ru) извещает о размещении муниципального заказа путем проведения открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение комплекса работ по строительству памятника-символа Учителю по ул. Владимировская, 15 в Железнодорожном районе г. Новосибирска.

Сведения об уполномоченном органе и муниципальном заказчике:

Уполномоченный орган на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков:

Наименование: Департамент строительства и архитектуры мэрии г. Новосибирска:

Место нахождения и почтовый адрес: 630091, Новосибирск, Красный проспект, 50.

Муниципальный заказчик (подведомственный ДСА мэрии):

Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение г. Новосибирска «Управление капитального строительства» (МБУ «УКС»).

Место нахождения и почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1.

Адрес электронной почты: NKonovalova@admnsk.ru

Номер контактного телефона: 222-50-21

Предмет муниципального контракта (наименование работ): выполнение комплекса работ по строительству памятника-символа Учителю по ул. Владимировская, 15 в Железнодорожном районе г. Новосибирска.

Объем выполняемых работ:

- Размеры площадки под памятник 10200х10200 в границах. Площадку замостить бетонной тротуарной плиткой с вставками из плит натурального гранита 300х600, цвет серый и розово-серый. Восстановить асфальтобетонное покрытие тротуара, граничащего с территорией памятника с частичной перекладкой существующего бордюрного камня, разбить три цветника.

- Основание памятника – монолитный железобетон, облицованный натуральным полированным гранитом, цвет розово-серый, со вставкой облицованной колотым гранитом, цвет розово-серый 150х150х30 мм. Ступени выполнить из полированного гранита, цвет розово-серый с термополосой 50 мм по краю. Подступенки облицевать полированным гранитом, цвет розово-серый, толщ.20 мм.

- Стелла памятника состоит из трех блоков, скрепленных между собой с помощью металлического каркаса, прикрепленного к двутавру. Двутавр замонolithен в монолитное железобетонное основание.

- Работы по озеленению: пересадка одной липы, посадка цветников 51,6 м2.

-Наружные сети электроснабжения, установка светильников.

Общестроительные работы

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол.
1	2	3	4
Раздел 1. Земляные работы			
1	Разработка грунта с перемещением до 10 м бульдозерами мощностью, 2 группа грунтов	1000 м3 грунта	0,103
2	Доработка грунта вручную 2 группа грунтов	100 м3 грунта	0,23
3	Погрузка грунта	тонна	152,25
4	Перевозка грунта автомобилями-самосвалами, расстояние перевозки 15 км	1 т	152,25
5	Засыпка вручную ям	100 м3 грунта	0,23
Раздел 2. Плита на отм. 0,00			
6	Устройство основания под фундаменты: песчаного	1 м3 основания	16,3305
7	Устройство бетонной подготовки	100 м3 бетона в деле	0,091
8	Гидроизоляция стен, фундаментов: горизонтальная оклеечная в 1 слой	100 м2 изолируемой поверхности	0,911
9	Устройство фундаментных плит железобетонных: плоских	100 м3 железобетона в деле	0,696
10	Установка шпилек 1.M20x690	1 т	0,0074
11	Гидроизоляция боковая в 2 слоя	100 м2 изолируемой поверхности	0,19
12	Монтаж стойки стелы из двутавра I25	1 т конструкций	0,5928
13	Устройство подготовки цементной толщиной 50 мм	100 м2 стяжки	0,0025
Раздел 3. Плита на отм. +0,700			
14	Шлифовка швов на отм.0,00	100 м2 покрытия	0,295
15	Устройство плит железобетонных: плоских	100 м3 железобетона в деле	0,161
Раздел 4. Плита на отм.+0,980			
16	Шлифовка швов на отм.0,00	100 м2 покрытия	0,0841

17	Устройство фундаментных плит железобетонных: плоских	100 м3 железобетона в деле	0,031
Раздел 5. Отделочные работы			
18	Устройство покрытий из гранитных плит	100 м2 покрытия	0,6516
19	Облицовка стен гранитными плитами полированными толщиной 20 мм	100 м2 поверхности облицовки	0,2056
20	Армирование стен медной проволокой	100 м	0,126
21	Облицовка ступеней и подступенков гранитными полированными плитами	100 м2 поверхности облицовки	0,4137
22	Устройство на ступенях термополосы 50 мм по краю	100 м шва	1,352
23	Армирование плит медной проволокой	100 м	0,36
Раздел 6. Разные работы			
24	Демонтаж металлических ограждений	100 м ограждений	0,361

Благоустройство

№ пп	Наименование	Ед. изм.	Кол.
1	2	3	4
Раздел 1. Восстановление асфальтового покрытия			
1	Разборка покрытий и оснований: асфальтобетонных	100 м3 конструкций	0,6336
2	Устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований: из щебня	100 м3 материала основания (в плотном теле)	0,6336
3	Устройство покрытия из холодных асфальтобетонных смесей толщиной 5 см	1000 м2 покрытия	0,4224
4	Перекладка существующего бордюра вдоль дороги	100 м бортового камня	0,5
Раздел 2. Устройство тротуара из бетонной плитки			

5	Устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований: из щебня	100 м3 материала основания (в плотном теле)	0,588
6	Устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований: из песка	100 м3 материала основания (в плотном теле)	0,392
7	Устройство тротуаров из бетонной плитки с заполнением швов цементным раствором	100 м2 тротуара	3,9185
Раздел 3. Устройство покрытия из гранитной плитки			
8	Устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований: из щебня	100 м3 материала основания (в плотном теле)	0,1658
9	Устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований: из песка	100 м3 материала основания (в плотном теле)	0,1105
10	Устройство покрытий из гранитных плит	100 м2 покрытия	1,105
11	Установка садового бордюра	100 м бортового камня	1,589

Озеленение

№ пп	Наименование	Ед. изм.	Кол.
1	2	3	4
Раздел 1			
1	Заготовка деревьев с комом земли в мягкой упаковке размером: 0,8х0,6 м	10 деревьев	0,1
2	Подготовка стандартных посадочных мест для деревьев с квадратным комом земли размером 0,8х0,8х0,5 м механизированным способом в естественном грунте	10 ям	0,1
3	Пересадка существующей липы	10 деревьев	0,1
4	Устройство корыта под цветники: вручную	100 м2 корыта	0,516
5	Подготовка почвы под цветники толщиной слоя насыпки 30 см	100 м2 цветников	0,516
6	Посадка цветников	100 м2 цветников	0,516

Сети электроснабжения

№ пп	Наименование	Ед. изм.	Кол.
1	2	3	4
Общестроительные работы			
1	Разработка грунта вручную в траншеях глубиной до 2 м, группа грунтов: 2	100 м3 грунта	0,225
2	Засыпка вручную траншей, пазух котлованов и ям, группа грунтов: 1	100 м3 грунта	0,15
3	Укладка трубопроводов из полиэтиленовых труб диаметром: 50 мм	1 км трубопровода	0,146
4	Кабели в проложенных трубах, масса 1 м, кг, до: 3	100 м кабеля	1,46
Монтажные работы			
5	Щитки, устанавливаемые на стене болтами на конструкции	шт.	1
6	Установка приборов: автоматический выключатель (3шт), дифференциальный выключатель, реле с фотоэлементом, контактор	шт.	6
7	Кабели по установленным конструкциям	100 м кабеля	0,77
8	Светильники с ртутными лампами на стойках, включая установку ПРА (пускорегулирующая аппаратура).	100 шт.	0,12
Разборка и восстановление асфальтового покрытия			
9	Разборка покрытий и оснований: щебеночных	100 м3 конструкций	0,075
10	Разборка покрытий и оснований: асфальтобетонных	100 м3 конструкций	0,075
11	Устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований: из песка	100 м3 материала основания (в плотном теле)	0,075
12	Устройство покрытия толщиной 4 см из горячих асфальтобетонных смесей	1000 м2 покрытия	0,075
13	Мусор строительный с погрузкой вручную: погрузка	тонна	15
14	Перевозка грузов автомобилями-самосвалами расстояние перевозки 10 км	1 т	15

Место выполнения работ: г. Новосибирск, Железнодорожный район, ул. Владимирская, 15.

Начальная (максимальная) цена контракта: 3 061 861,00 (Три миллиона шестьдесят одна тысяча восемьсот шестьдесят один) рубль, включая НДС.

Цена включает весь комплекс затрат, необходимых для выполнения работ по контракту, в том числе: заработную плату, стоимость эксплуатации машин и механизмов, стоимость материалов, накладные расходы, сметную прибыль, затраты на возведение временных зданий и сооружений, непредвиденные работы и затраты, НДС и другие обязательные платежи.

Ответственное лицо, уполномоченное на прием заявок на участие в аукционе: секретарь комиссии по размещению муниципального заказа – Нечкасова Эрна Теодоровна (номер контактного телефона уполномоченного органа (ответственного лица): 227-50-43; адрес электронной почты уполномоченного органа (ответственного лица): ENechkasova@admnsk.ru). Ответственное лицо по техническим вопросам – Гоманов Александр Борисович, тел. 222-44-51.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: документацию об аукционе можно получить по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 50, Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, кабинет 326, со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона: 06 августа 2010 г. и до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе: 10 часов 30 мин. 30 августа 2010 г. (время местное), запросив ее у уполномоченного органа. Уполномоченный орган на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе. Документация об аукционе предоставляется участникам без взимания платы.

Ознакомиться с документацией об аукционе в электронном виде можно по адресу официального сайта мэрии города Новосибирска, на котором она размещена, www.zakaz.novo-sibirsk.ru.

Место, дата и время проведения открытого аукциона: г. Новосибирск, Красный проспект, 50, Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, кабинет № 409 в 12 ч. 00 мин. 31 августа 2010 г. (время местное).

Не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе уполномоченный орган вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении открытого аукциона. Изменения размещаются на официальном сайте мэрии города Новосибирска и опубликовываются в «Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска», при этом срок подачи заявок на участие в открытом аукционе продляется таким образом, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте мэрии города Новосибирска внесенных изменений в Извещение о проведении открытого аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе такой срок составлял не менее чем 15 дней.

Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов **не предоставляются**.

Извещение
о размещении муниципального заказа путем проведения
открытого аукциона на право заключения муниципального контракта
на выполнение ремонтных работ помещений МБУЗ города Новосибирска
«Городская поликлиника №26 »
(реестровый номер торгов –30/100А)

Мэрия города Новосибирска, как уполномоченный орган на осуществление функций по размещению муниципального заказа, в лице департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска, расположенный по адресу 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, извещает о проведении открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение ремонтных работ помещений МБУЗ города Новосибирска «Городская поликлиника №26».

Сведения об уполномоченном органе, муниципальном заказчике, специализированной организации:

Уполномоченный орган:

Мэрия города Новосибирска, как уполномоченный орган на осуществление функций по размещению муниципального заказа, в лице департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска:

Место нахождения и почтовый адрес: 630099, Новосибирск, Красный проспект, 34.

Адрес электронной почты: omz_dsp@admnsk.ru

Номер контактного телефона: 222-79-64

Муниципальный заказчик:

По лотам №№1, 2

Наименование:

МБУЗ города Новосибирска «Городская поликлиника №26».

Место нахождения и почтовый адрес:

630100, г.Новосибирск, 1-й пер.Пархоменко, 32

Адрес электронной почты: medic@online.ngs.su

Номер контактного телефона: 351-27-47, 351-63-31

Предмет муниципального контракта с указанием объема выполняемых работ:

№ лота	Наименование лота	Объем работ
Лот №1	Выполнение ремонтных работ гардероба, операционного блока МБУЗ города Новосибирска «Городская поликлиника №26»	Ремонтные работы площадь: Гардероб - 40,0м ² ; Операционный блок – 38,5м ² ; Замена оконных блоков – 56,7 м ²
Лот №2	Выполнение ремонтных работ процедурных кабинетов МБУЗ города Новосибирска «Городская поликлиника №26»	Ремонтные работы площадь: Процедурных кабинетов – 46,0 м ²

Место и срок выполнения работ:

По лотам №№1, 2: МБУЗ города Новосибирска «Городская поликлиника №26», г. Новосибирск, 2-й пер. Пархоменко, 7.

Выполнение работ по лотам №№1, 2: после подписания муниципального контракта до 30 ноября 2010 года.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:

Со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона заказчик, уполномоченный орган на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме или в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязаны предоставить такому лицу документацию об аукционе **бесплатно** по адресу: г.Новосибирск, ул.Щетинкина, 54, каб. 47, 2 этаж, тел.(383) 222-79-64

В рабочие дни:

понедельник – четверг с 9 ч 00 м. до 18 ч. 00 м. (местного времени),

пятница с 9 ч 00 м. до 17 ч. 00 м. (местного времени)

перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м. (местного времени); выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Ознакомиться с информацией в электронном виде можно по адресу официального сайта: www.novo-sibirsk.ru.

Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):

№ Лота	Наименование лота	Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), рублей
Лот №1	Выполнение ремонтных работ гардероба, операционного блока МБУЗ города Новосибирска «Городская поликлиника №26»	468 574,94
Лот №2	Выполнение ремонтных работ процедурных кабинетов МБУЗ города Новосибирска «Городская поликлиника №26»	638 866,22

Место, дата, время проведения аукциона: г. Новосибирск, Красный проспект, 34 Большой зал мэрии города Новосибирска, в 10 часов «09» сентября 2010 г.

Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов: не установлено

Извещение

о проведении открытого конкурса на право заключения муниципального контракта по выполнению работ по подготовке и изданию спецвыпусков с отчетами о работе депутатов Совета депутатов города Новосибирска за 2010 год

1. Совет депутатов города Новосибирска, расположенный по адресу Красный проспект, 34, г. Новосибирск, Новосибирская область, Россия, 630099, (электронный адрес официального сайта г. Новосибирска: www.novo-sibirsk.ru, телефон 227-43-22, 227-40-50), в лице председателя Совета депутатов города Новосибирска Н. Н. Болтенко, извещает о проведении открытого конкурса на право заключения муниципального контракта по выполнению работ по подготовке и изданию спецвыпусков с отчетами о работе депутатов Совета депутатов города Новосибирска за 2010 год (далее по тексту – конкурс).

2. Предмет муниципального контракта: выполнению работ по подготовке и изданию спецвыпусков с отчетами о работе депутатов Совета депутатов города Новосибирска за 2010 год общероссийским изданием - информационной, общественно-политической газетой.

Объем выполнения работ: общий объем 160 полос, 40 оригинальных спецвыпусков, объем одного выпуска 4 полосы.

Необходимые требования:

- формат спецвыпуска А3, полноцвет ;
- тираж одного спецвыпуска – 15 000 экземпляров;
- тематика Исполнителя работ и редакционная направленность: информационная, общественно-политическая, освещающая основные политические, экономические и культурные события в стране и в регионах, регулярно освещающая работу органов местного самоуправления.

3. Начальная (максимальная) цена муниципального контракта: 2 270 400 (Два миллиона двести семьдесят тысяч четырехста) рублей;

Цена должна быть сформирована (указана) с учетом НДС, и других расходов Исполнителя, связанных с исполнением обязательств по муниципальному контракту.

4. Место выполнения работ: город Новосибирск.

5. Конкурсная документация на бумажном носителе предоставляется бесплатно в рабочие дни с **06.08.2010 по 03.09.2010.**

Конкурсная документация предоставляется Заказчиком на основании письменного заявления любого заинтересованного лица, в течение 2 рабочих дней с момента получения соответствующего заявления, по адресу: 630099, Россия, Новосибирская область, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, 3 этаж, с 07.08.2010 по 22.08.2010 кабинет № 327, с 23.08.2010 кабинет № 354.

В электронном виде конкурсная документация доступна для ознакомления на сайте .

6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе произойдет по адресу: Красный проспект, 34, Совет депутатов города Новосибирска, каб. 316, г. Новосибирск, Новосибирская область, Россия, 630099 **в 15 час. 00 мин. 07 сентября 2010 года.**

7. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе произойдет по адресу: Красный проспект, 34, Совет депутатов города Новосибирска, каб. 316, г. Новосибирск, Новосибирская область, Россия, 630099 **10 сентября 2010 года.**

8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе произойдет по адресу: Красный проспект, 34, Совет депутатов города Новосибирска, каб. 316, г. Новосибирск, Новосибирская область, Россия, 630099 **14 сентября 2010 года.**

9. Преимущества для учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов не предусматриваются.□□

Извещение
о размещении муниципального заказа путем проведения
открытого аукциона на право заключения муниципального контракта
на поставку, монтаж, пусконаладочные работы, ввод в эксплуатацию
медицинского оборудования и обучение специалистов правилам пользования
на рабочих местах для нужд МБУЗ г. Новосибирска «Городская клиническая
больница №1».

(реестровый номер торгов –31/10-0А)

Мэрия города Новосибирска, как уполномоченный орган на осуществление функций по размещению муниципального заказа, в лице департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска, расположенная по адресу 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, извещает о проведении открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на поставку, монтаж, пусконаладочные работы, ввод в эксплуатацию медицинского оборудования и обучение специалистов правилам пользования на рабочих местах для нужд МБУЗ г. Новосибирска «Городская клиническая больница №1».

Сведения об уполномоченном органе, муниципальном заказчике, специализированной организации:

Уполномоченный орган:

Мэрия города Новосибирска, как уполномоченный орган на осуществление функций по размещению муниципального заказа, в лице департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска:

Место нахождения и почтовый адрес: 630099, Новосибирск, Красный проспект, 34.

Адрес электронной почты: omz_dsp@admnsk.ru

Номер контактного телефона: 222-79-64

Муниципальный заказчик:

По лотам №№ 1,2

Наименование:

Наименование: МБУЗ города Новосибирска «Городская клиническая больница №1»

Место нахождения и почтовый адрес:

630047 г. Новосибирск, ул. Залесского, 6

Адрес электронной почты: gkb1@citihosp.nsk.ru

Номер контактного телефона: 226-28-40

Предмет муниципального контракта с указанием количества поставляемого товара:

№ лота, наименование лота	Ед. измерения	количество
Лот №1: Рентгенодиагностический комплекс для ангиографии.	шт.	1

Лот №2: Аппарат искусственной вентиляции легких	шт.	2
---	-----	---

Место поставки товаров:

По лотам №№ 1,2: МБУЗ города Новосибирска «Городская клиническая больница №1», 630047 г. Новосибирск, ул. Залесского, 6

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:

Со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона заказчик, уполномоченный орган на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме или в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязаны предоставить такому лицу документацию об аукционе **бесплатно** по адресу: г.Новосибирск, ул. Щетинкина, 54, каб. 47, 2 этаж, тел.(383) 222-79-64

В рабочие дни:

понедельник – четверг с 9 ч 00 м. до 18 ч. 00 м. (местного времени),

пятница с 9 ч 00 м. до 17 ч. 00 м. (местного времени)

перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м. (местного времени); выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Ознакомиться с информацией в электронном виде можно по адресу официально-го сайта: www.novo-sibirsk.ru, в разделе «Муниципальный заказ».

Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):

№ Лота	Наименование лота	Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), рублей
Лот №1	Рентгенодиагностический комплекс для ангиографии.	36 500 000
Лот №2	Аппарат искусственной вентиляции легких.	2 200 000

Место, дата, время проведения аукциона: г. Новосибирск, Красный проспект, 34, Большой зал мэрии, в 10 часов «09» сентября 2010 г.

Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов: не установлено

Извещение
о размещении муниципального заказа путем проведения
открытого аукциона на право заключения муниципального контракта
на выполнение ремонтных работ кровли и системы ливневой канализации
МБУЗ города Новосибирска «Городской перинатальный центр»
(реестровый номер торгов –32/100А)

Мэрия города Новосибирска, как уполномоченный орган на осуществление функций по размещению муниципального заказа, в лице департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска, расположенный по адресу 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, извещает о проведении открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение ремонтных работ кровли и системы ливневой канализации МБУЗ города Новосибирска «Городской перинатальный центр».

Сведения об уполномоченном органе, муниципальном заказчике, специализированной организации:

Уполномоченный орган:

Мэрия города Новосибирска, как уполномоченный орган на осуществление функций по размещению муниципального заказа, в лице департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска:

Место нахождения и почтовый адрес: 630099, Новосибирск, Красный проспект, 34.

Адрес электронной почты: omz_dsp@admnsk.ru

Номер контактного телефона: 222-79-64

Муниципальный заказчик:

По лоту №1

Наименование:

МБУЗ города Новосибирска «Городской перинатальный центр».

Место нахождения и почтовый адрес:

630089 г. Новосибирск, ул. Лежена, 32

Адрес электронной почты: ngpcsv@rambler.ru

Номер контактного телефона: 267-96-00

Предмет муниципального контракта с указанием объема выполняемых работ:

№ лота	Наименование лота	Объем работ
Лот №1	Выполнение ремонтных работ кровли и системы ливневой канализации МБУЗ города Новосибирска «Городской перинатальный центр»	Ремонтные работы кровли и системы ливневой канализации – площадь 1000 м ²

Место и срок выполнения работ:

По лоту №1: МБУЗ города Новосибирска «Городской перинатальный центр», 630089 г. Новосибирск, ул. Лежена, 32.

Выполнение работ: в течение 25 дней после подписания муниципального контракта.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:

Со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона заказчик, уполномоченный орган на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме или в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязаны предоставить такому лицу документацию об аукционе **бесплатно** по адресу: г.Новосибирск, ул.Щетинкина, 54, каб. 47, 2 этаж, тел.(383) 222-79-64

В рабочие дни:

понедельник – четверг с 9 ч 00 м. до 18 ч. 00 м. (местного времени),

пятница с 9 ч 00 м. до 17 ч. 00 м. (местного времени)

перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м. (местного времени); выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Ознакомиться с информацией в электронном виде можно по адресу официального сайта: www.novo-sibirsk.ru.

Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):

№ Лота	Наименование лота	Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), рублей
Лот №1	Выполнение ремонтных работ кровли и системы ливневой канализации МБУЗ города Новосибирска «Городской перинатальный центр»	3 759 404,96

Место, дата, время проведения аукциона: г. Новосибирск, Красный проспект, 34 Большой зал мэрии города Новосибирска, в 10 часов «16» сентября 2010 г.

Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов: не установлено

УТВЕРЖДАЮ:

Уполномоченный орган:

**Заместитель начальника департамента
строительства**

и архитектуры мэрии города Новосибирска

_____**А.Ю. Кожин**

«05» августа 2010г

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА
НА ВЫПОЛНЕНИЕ КОМПЛЕКСА РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ДЕТСКОГО САДА «СТАНИСЛАВА» ПО УЛ. БОГДАНА
ХМЕЛЬНИЦКОГО,31/1 В КАЛИНИНСКОМ РАЙОНЕ Г. НОВОСИБИРСКА
В СВЯЗИ С ОШИБОЧНЫМ РАЗМЕЩЕНИЕМ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

Уполномоченный орган - Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (далее ДСА мэрии), расположенный по адресу 630091, г.Новосибирск, Красный проспект, 50, почтовый адрес: тот же, электронный адрес официального сайта: www.zakaz.novo-sibirsk.ru) извещает об отказе от проведения открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение комплекса работ по капитальному ремонту детского сада «Станислава» по ул. Богдана Хмельницкого,31/1 в Калининском районе г. Новосибирска в связи с ошибочным размещением на официальном сайте.

(рассмотрение заявок на участие в аукционе назначено с 10 часов 30 мин. 25 августа 2010г. до 17 часов 00 минут 26 августа 2010 года время местное).

ПРОТОКОЛЫ

**КОМИССИЯ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПО РАЗМЕЩЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА - ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И
АРХИТЕКТУРЫ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ,
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗАКАЗЧИКА МБУ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «УПРАВЛЕНИЕ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

ПРОТОКОЛ № 12/2

аукциона на «Выполнение комплексного капитального ремонта детского сада № 9 по ул. Петухова, 82/1 в Кировском районе города Новосибирска.

05 августа 2010 год

Предмет аукциона - «Выполнение комплексного капитального ремонта детского сада № 9 по ул. Петухова, 82/1 в Кировском районе города Новосибирска.

На заседании комиссии по проведению аукциона присутствовали:

ФИО		Должность	Телефон
Кожин Александр Юрьевич	-	Заместитель начальника департамента, председатель	227-50-45
Коломойченко Валентина Кондратовна	-	Заместитель начальника департамента, заместитель председателя	227-52-08
Члены комиссии:			
Райхман Сергей Ильич	-	- Директор МБУ г.Новосибирска “Управление капитального строительства” Член комиссии	222-50-21
Гаршин Сергей Владимировис		И.О.директора МУП «МСК»	248-01-98

В процессе заседания комиссии уполномоченным органом (ДСА мэрии) производилась аудиозапись.

Аукцион проводился уполномоченным органом (ДСА мэрии) в присутствии аукционной комиссии с 11 часов 00 минут по 11 часов 08 минут «05» августа 2010 года по адресу: ДСА мэрии, г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 50, каб. 409.

В аукционе приняли участие следующие участники размещения заказа:

п/п	№ Участника	Наименование юридического лица, ФИО (для ИП) участника размещения заказа	Местонахождение (юридического лица, ИП)	Почтовый адрес, Номер контактного телефона
1	1	ООО ПКФ “Агросервис”	630024, г. Новосибирск, ул. Ватутина,40	630024, г. Новосибирск, ул. Ватутина,40
2	4	ЗАО “РСУ-5 “Новосибирск-гражданстрой”	630063, г. Новосибирск, ул. Декабристов,251	630063, г. Новосибирск, ул. Декабристов,251

На аукцион не явился участник размещения заказа **СПП ОАО «СтройГАЗ»**.

Аукционистом выбрана Коломойченко Валентина Кондратовна – заместитель председателя комиссии, путем открытого голосования членов аукционной комиссии единогласным решением.

В соответствии с Извещением о проведение аукциона начальная (максимальная) цена муниципального контракта составляет: **53 500 000,00 (Пятьдесят три миллиона пятьсот тысяч) рублей.**

Признать победителем аукциона - ООО ПКФ “Агросервис”

Местонахождение: 630024, г. Новосибирск, ул. Ватутина,40

Почтовый адрес: 630024, г. Новосибирск, ул. Ватутина,40

Последнее предложение о цене контракта - 52 965 000,00 (Пятьдесят два миллиона девятьсот шестьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек.

Сведения об участнике размещения заказа, сделавшем предпоследнее предложение о цене контракта - ЗАО “РСУ-5 “Новосибирскгражданстрой”

Местонахождение: 630063, г. Новосибирск, Декабристов,251

Почтовый адрес: 630063, г. Новосибирск, Декабристов,251

Предпоследнее предложение о цене контракта - 53 232 500,000 (Пятьдесят три миллиона двести тридцать две тысячи пятьсот рублей) 00 копеек.

Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у уполномоченного органа. Второй экземпляр протокола и проект муниципального контракта, который составляется путем включения цены контракта, предложенной победителем аукциона, в проект контракта, прилагаемый к документации об аукционе, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола обязуется передать победителю аукциона.

Настоящий протокол размещен на официальном сайте www.zakaz.novo-sibirsk.ru и опубликован в «Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска».

Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты подведения итогов настоящего аукциона.

Председатель комиссии _____ А. Ю. Кожин

Зам. председателя комиссии _____ В. К. Коломойченко

Члены комиссии:

_____ С.И.Райхман

_____ С.В.Гаршин

Заместитель

начальника департамента

строительства и архитектуры

мэрии города Новосибирска

_____ А.Ю.Кожин

Комиссия
уполномоченного органа по размещению муниципального заказа -
департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска
для размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение
работ, оказание услуг муниципального заказчика МБУ города Новосибирска
«Управление капитального строительства»

ПРОТОКОЛ № 11/2
аукциона на «Выполнение комплекса работ по капитальному ремонту
детского сада №432 по ул. Немировича-Данченко,24/1 в Ленинском районе
города Новосибирска».

03 августа 2010 год

Предмет аукциона - «Выполнение комплекса работ по капитальному ремонту детского сада №432 по ул. Немировича-Данченко,24/1 в Ленинском районе города Новосибирска».

На заседании комиссии по проведению аукциона присутствовали:

ФИО		Должность	Телефон
Кожин Александр Юрьевич	-	Заместитель начальника департамента, председатель	227-50-45
Коломойченко Валентина Кондратовна	-	Заместитель начальника департамента, заместитель председателя	227-52-08
Нечкасова Эрна Теодоровна	-	Начальник ФЭО департамента, секретарь	227-50-43
Члены комиссии:			
Райхман Сергей Ильич	-	- Директор МБУ г.Новосибирска “Управление капитального строительства” Член комиссии	222-50-21

В процессе заседания комиссии уполномоченным органом (ДСА мэрии) производилась аудиозапись.

Аукцион проводился уполномоченным органом (ДСА мэрии) в присутствии аукционной комиссии с 12 часов 00 минут по 12 часов 08 минут «03» августа 2010 года по адресу: ДСА мэрии, г. Новосибирск, ул. Красный проспект,50, каб. 409.

В аукционе приняли участие следующие участники размещения заказа:

п/п	№ Участника	Наименование юридического лица, ФИО (для ИП) участника размещения заказа	Местонахождение (юридического лица, ИП)	Почтовый адрес, Номер контактного телефона
1	1	ЗАО “PCY-5 “Новосибирск-гражданстрой”	630063, г. Новосибирск, ул. Декабристов,251	630063, г. Новосибирск, ул. Декабристов,251
2	4	ООО ПКФ “Агросервис”	630024, г. Новосибирск, ул. Ватутина,40	630024, г. Новосибирск, ул. Ватутина,40

На аукцион не явился участник размещения заказа **СПП ОАО «СтройГАЗ»**.

Аукционистом выбрана Нечкасова Эрна Теодоровна – секретарь комиссии, путем открытого голосования членов аукционной комиссии единогласным решением.

В соответствии с Извещением о проведение аукциона начальная (максимальная) цена муниципального контракта составляет: **53 900 000,00 (Пятьдесят три миллиона девятьсот тысяч) рублей.**

Признать победителем аукциона - ЗАО “PCY-5 “Новосибирскгражданстрой”

Местонахождение: 630063, г. Новосибирск, Декабристов,251

Почтовый адрес: 630063, г. Новосибирск Декабристов,251

Последнее предложение о цене контракта - 53 361 000,00 (Пятьдесят три миллиона триста шестьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек.

Сведения об участнике размещения заказа, сделавшем предпоследнее предложение о цене контракта - ООО ПКФ “Агросервис”

Местонахождение: 630024, г. Новосибирск, ул. Ватутина,40

Почтовый адрес: 630024, г. Новосибирск, ул. Ватутина,40

Предпоследнее предложение о цене контракта - 53 630 500,000 (Пятьдесят три миллиона шестьсот тридцать тысяч пятьсот рублей) 00 копеек.

Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у уполномоченного органа. Второй экземпляр протокола и проект муниципального контракта, который составляется путем включения цены контракта, предложенной победителем аукциона, в проект контракта, прилагаемый к документации об аукционе, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола обязуется передать победителю аукциона.

Настоящий протокол размещен на официальном сайте www.zakaz.novo-sibirsk.ru и опубликован в «Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска».

Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты подведения итогов настоящего аукциона.

Председатель комиссии _____ А. Ю. Кожин

Зам. председателя комиссии _____ В. К. Коломойченко

Секретарь комиссии _____ Э. Т. Нечкасова

Члены комиссии: _____ С.И.Райхман

Заместитель
начальника департамента
строительства и архитектуры
мэрии города Новосибирска _____ А.Ю.Кожин

ИЗВЕЩЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

Извещение

о проведении открытого аукциона 7 сентября 2010 года по продаже земельных участков для строительства и права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства.

Организатор торгов: комиссия по организации и проведению торгов в сфере земельных отношений, состав которой утвержден постановлением мэрии города Новосибирска от 20.10.2008 №689.

Форма торгов: открытый аукцион.

Форма подачи предложений о цене или размере арендной платы: открытая.

Предмет торгов: сформированные в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 статьи 30 Земельного кодекса земельные участки с установленными границами или право на заключение договора аренды таких земельных участков.

ПРОДАЖА ПРАВА АРЕНДЫ:

1. ул.Толмачевская, Ленинский район. Площадь – 1,3732 га. Разрешенное использование – строительство складского комплекса, и проект границ земельного участка утверждены распоряжением мэра от 17.10.2008 № 18976-р. Кадастровый номер - 54:35:062655:43.

Начальный размер годовой арендной платы – 1 563 000 рублей; задаток – 500 000 рублей; шаг аукциона – 50 000 рублей.

Земельный участок частично огорожен забором.

Подключение объекта с ориентировочными нагрузками 162,0 кВт (потребитель II категории)/ 0,62 Гкал/ч к электрическим сетям возможно от ПС «Строительная» (6 кВ) при условии выполнения застройщиком нижеприведенных технических условий, которые являются ориентировочными.

Электроснабжение: застройщику необходимо осуществить сооружение двухсекционного РП-6 кВ со встроенной ТП и прокладка трех одножильных кабелей с изоляцией из сшитого полиэтилена с разных секций ПС 220 кВ «Строительная» на I и II секции проектируемого РП протяженностью каждой жилы $\approx$ по 5,5 км (общая длина кабелей – $5,5 \times 3 \times 2 = 33$ км); телемеханику РП; строительство ТП в габаритах трансформаторов мощностью 1000 кВА (мощность трансформаторов 6 кВ определить проектом) и распределительных сетей 10 кВ и 0,4 кВ в необходимом объеме (≈ 2 км). Сметная стоимость работ $\approx 100\,000$ тыс. руб. (затраты застройщика без учета платы за технологическое присоединение к электрическим сетям).

Теплоснабжение: источники и сети ОАО «Новосибирскэнерго» в данном районе отсутствуют. Теплоснабжение объекта следует предусмотреть от автономного источника либо получить технические условия на осуществление теплоснабжения

у других владельцев источников и сетей, имеющих вблизи данной площадки. В случае принятия решения строительства газовой котельной – за техническими условиями следует обратиться в ОАО «Сибирьгазсервис». Срок действия технических условий заканчивается 03.03.2011 года.

Согласно письма ОАО «Теплотранс» от 20.07.2010 года данная организация имеет возможность подключения к своим тепловым сетям объекта, намечаемого к сооружению.

Водоснабжение: Возможные точки подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения с нагрузкой 0,94 м³/сут.: к водопроводу Д=500 мм по Толмачевскому шоссе в существующем колодце или к водопроводу Д=250 мм при условии согласия владельца сети; в водонепроницаемый выгреб, при условии согласия ФГУЗ «ЦГиЭ» в НСО. Срок подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения в течение 2010 года. Срок действия настоящих технических условий заканчивается 19.11.2011 года¹.

Согласно санитарно-эпидемиологического заключения № 54.НС.01.000.Т.000011.01.09 от 13.01.2009 года, выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по НСО, земельный участок соответствует государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам на основании экспертного заключения, выданного ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» (с заключением и ограничениями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» необходимо ознакомиться по адресу: Красный проспект, 50 (Дом быта), каб. 606).

2. ул. Ельцовская, Засельцовский район. Площадь – 0,3489 га. Разрешенное использование – строительство многоуровневой автостоянки, и проект границ земельного участка - утверждены распоряжением мэра города Новосибирска от 29.09.2008 № 17609-р. Кадастровый номер - 54:35:032805:62. Решение о проведении аукциона: распоряжением мэра города Новосибирска от 29.09.2008 № 17609-р.

Начальный размер годовой арендной платы – 699 000 рублей; задаток – 150 000 рублей, шаг аукциона – 30 000 рублей.

Электроснабжение: подключение объекта, намечаемого к сооружению, с ориентировочными нагрузками 89,0 кВт (потребитель III категории, в том числе 20,0 кВт - потребители I категории в режиме пожара) к электрическим сетям возможно при условии выполнения нижеприведенных технических условий, которые являются ориентировочными.

Планируемый к строительству объект располагается в зоне действия ПС 220 кВ Правобережная. Согласно нагрузке оборудования сети 110 кВ, 220 кВ подключение дополнительных (новых) нагрузок на ПС 220 кВ Правобережная возможно только после выполнения следующих мероприятий: установка третьего автотрансформатора на ОРУ ТЭЦ-5; замена автотрансформаторов на ПС 220 кВ Правобережная на автотрансформаторы с большей мощностью; предусмотреть участие нагрузки вновь подключаемого потребителя в реализации управляющих воздействий от АЧР

и ЧАПВ на ПС 220 кВ Правобережная. Выполнение указанного объема работ инвестиционными программами ЗАО «РЭС» не предусматривается.

На основании изложенного, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861, ЗАО «РЭС» предлагает выполнить электроснабжение объекта по индивидуальному проекту, предусматривающему выполнение вышеуказанного объема работ по подключению дополнительной (новой) нагрузки на ПС 220 кВ Правобережная. Сметная стоимость работ – 115 000 тыс. руб. (ориентировочная стоимость установки третьего автотрансформатора на ОРУ ТЭЦ-5) и 230 000 тыс.руб. (замена автотрансформаторов на ПС 220 кВ Правобережная на автотрансформаторы с большей мощностью) без учета стоимости выполнения сопутствующих работ.

Окончательные технические условия будут выданы по запросу потребителя после утверждения индивидуального тарифа на технологическое присоединение к электрическим сетям в департаменте по тарифам НСО. В случае, если заявитель будет согласен с предложенным объемом работ, то привлеченной проектной организацией будет выполнен расчет затрат на выполнение перечисленных работ по укрупненным показателям. Срок действия технических условий заканчивается 06.04.2011 года.

Согласно письма № 0102/10-1 от 01.02.2010 ООО «АБИТЕЛ» ведутся работы по строительству РП со встроенной ТП. Электроснабжение объекта возможно осуществить от проектируемой РП при условии принятия участия в строительстве РП. Ориентировочная стоимость участия составляет 3 500 тыс.руб. После проведения аукциона застройщику необходимо обратиться в ЗАО «РЭС» и ООО «АБИТЕЛ» для получения технических условий. Срок действия технических условий заканчивается 01.02.2011 года.

Теплоснабжение: В связи с тем, что в границах данного земельного участка расположена действующая надземная магистральная теплотрасса 2д500 мм с охранной зоной, составляющей не менее 25 м от края строительной конструкции до любого сооружаемого объекта, размещение здания автостоянки в отведенных границах не представляется возможным без подготовки земельного участка под планируемую застройку. До момента начала строительства объекта застройщику необходимо переложить участок теплотрассы 2д500 мм вдоль ул. Ельцовская в подземном проходном канале – монолитном или из сборных железобетонных конструкций, с обеспечением дренажа из теплотрассы и тепловых камер. Проект демонтажа, реконструкции сети и график производства работ согласовать в установленном порядке с ОАО «Новосибирскгортеплоэнерго», ОАО «Новосибирскэнерго» с учетом того, что работы должны быть проведены до начала очередного отопительного периода. Сметная стоимость работ – 47 000 тыс. руб. (ориентировочные затраты застройщика на реконструкцию участка теплотрассы 2д500 мм). Срок действия технических условий заканчивается 09.04.2011 года.

Перед освоением земельного участка необходимо перенести из зоны строительства действующую напорную канализацию 2Д=100мм, при условии согласия владельца сети. Вынесенную напорную канализацию 2Д=100мм передать в собственность владельцу.

При разработке проекта организации рельефа исключить изменение отметок планировки над водоводами $D=1000$ мм и $D=1200$ мм.

Возможные точки подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения с нагрузкой $0,1 \text{ м}^3/\text{сут.}$: к водопроводу $D=300$ мм по ул. Калинина в существующем или проектируемом колодце; к самотечной канализации $D=200$ мм ведомственной КНС в существующем или проектируемом колодце, при условии согласия владельца КНС. Срок подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения в течение 2010 года. Срок действия настоящих технических условий заканчивается 13.10.2011 года¹.

Согласно санитарно-эпидемиологического заключения №54.НС.01.000. Т.001876.08.09 от 11.08.2009 года, выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по НСО, земельный участок соответствует государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам на основании экспертного заключения, выданного ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» (с заключением и ограничениями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области») необходимо ознакомиться по адресу: Красный проспект, 50 (Дом быта), каб. 606).

3. ул. Связистов, Ленинский район. Площадь – 3,2904 га. Разрешенное использование – строительство здания производственно-складского назначения, и проект границ земельного участка - утверждены распоряжением мэра города Новосибирска от 29.05.2007 № 4675-р. Кадастровый номер - 54:35:062530:0051. Решение о проведении аукциона: распоряжение мэра города Новосибирска от 29.05.2007 № 4675-р.

Начальный размер годовой арендной платы – 3 698 000 рублей; задаток – 750 000 рублей; шаг аукциона – 50 000 рублей.

Подключение объекта, намечаемого к сооружению с ориентировочной нагрузкой 374,0 кВт (потребитель II категории, в том числе 80 кВт – потребитель I категории)/ 4,55 Гкал/ч, к электрическим сетям возможно не ранее 2011 года после реконструкции ПС «Кирзаводская», при условии выполнения застройщиком нижеприведенных технических условий, которые являются ориентировочными.

Электроснабжение: указанный объект планируется к размещению в зоне действия ПС 110 кВ Кирзаводская, загрузка трансформаторов которой в настоящее время с учетом существующих и проектируемых нагрузок достигла предельных значений, и дальнейшее подключение к ПС 110 кВ Кирзаводская новых нагрузок потребителей не допустимо. Электроснабжение объекта от ПС 110 кВ Кирзаводская возможно выполнить по индивидуальным техническим условиям для технологического присоединения к электрическим сетям, на основании которых для заявителя Департаментом по тарифам НСО будет установлена плата за технологическое присоединение по индивидуальному проекту.

В плате за технологическое присоединение будут учтены затраты ЗАО «РЭС» на выполнение объема работ по реконструкции ПС 110 кВ Кирзаводская, включающие в себя замену существующих трансформаторов мощностью 25 МВА на трансформаторы мощностью 40 МВА и выполнение сопутствующего объема работ. При этом окончательный объем работ по реконструкции электрических сетей

110 кВ будет определен после согласования технических условий с филиалом ОАО «СО ЕЭС» Новосибирское РДУ (системный оператор) с учетом требований этой организации. Так же индивидуальным тарифом будет предусмотрено сооружение двухсекционного РП-10 кВ со встроенной ТП и прокладка трех одножильных кабелей с изоляцией из сшитого полиэтилена с разных секций ПС 110 кВ Кирзаводская на I и II секции проектируемого РП протяженностью каждой жилы $\approx$ по 2 км (общая длина – $2 \times 3 \times 2 = 12$ км); телемеханика РП. Кроме того, застройщику потребуются своими силами и за счет собственных средств осуществить строительство ТП в габаритах трансформаторов мощностью 1000 кВА, распределительные сети 10 кВ и 0,4 кВ в необходимом объеме и для потребителей I категории предусмотреть установку автономного источника питания.

Окончательные технические условия будут выданы по запросу потребителя после утверждения индивидуального тарифа на технологическое присоединение к электрическим сетям в департаменте по тарифам НСО. В случае, если заявитель будет согласен с предложенным объемом работ, то привлеченной проектной организацией будет выполнен расчет затрат на выполнение перечисленных работ по укрупненным показателям.

Сметная стоимость работ – 60 000 тыс. руб. (ориентировочная стоимость замены двух трансформаторов 110 кВ без учета реконструкции ОРУ-110 кВ и ЛЭП 110 кВ). Окончательные затраты застройщика будут определены после утверждения индивидуального тарифа на технологическое присоединение к электрическим сетям в департаменте по тарифам НСО. Срок действия технических условий заканчивается 20.04.2011 года.

Теплоснабжение: в связи с тем, что сети ОАО «Новосибирскэнерго» от источника ТЭЦ-3 в данном районе отсутствуют, теплоснабжение возможно осуществить по следующим вариантам: 1) не ранее 2012 года от локального источника (возможного к сооружению силами ОАО «Новосибирскэнерго»), либо от ТЭЦ-3 после строительства III-го вывода и других магистральных сетей от ТЭЦ-3 в необходимом объеме, что возможно при условии наличия проекта детальной планировки территории, комплексного освоения Ереснинского микрорайона, а также гарантированной величины подключаемой нагрузки с поэтапным ее распределением. В данное время отсутствует проект планировки территории, сроки освоения микрорайона окончательно не определены, поэтому не определены источники финансирования и сроки выполнения работ, как по развитию магистральных сетей, так и по строительству локальной котельной; 2) предусмотреть собственный автономный источник теплоснабжения либо обратиться за техническими условиями к другим возможным владельцам источников (ОАО НПО «Сибсельмаш», ул. Станционная, 38) и проектируемых сетей в данном районе (ООО «Дебют», осуществляющий сооружение жилой застройки «Слычнев бряг» по ул. Волховская). Срок действия настоящих технических условий заканчивается 05.05.2011 года.

Согласно письма ОАО НПО «Сибсельмаш» от 04.03.2010 № 241/81 тепловые сети организации на данном земельном участке отсутствуют. Теплоснабжение объекта, намечаемого к сооружению возможно осуществить от 3-го павильона тепловых сетей ОАО НПО «Сибсельмаш», расположенного на ул. Станционная. Подача

тепловой энергии на этот участок производится только в отопительный период. Затраты застройщика будут складываться из стоимости прокладки тепловых сетей от 3-го павильона до места застройки (~ 3,2 км) и платы за технологическое присоединение. После проведения торгов и подготовки документов на право пользования земельным участком, застройщику необходимо обратиться в ОАО НПО «Сибсельмаш» для выдачи более детальных технических условий. Срок действия технических условий заканчивается 04.03.2011 года.

Водоснабжение: возможные точки подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения с нагрузкой 0,19 м³/час (4,54 м³/сут.) при максимальной нагрузке в точке подключения 0,21 м³/час (5 м³/сут.): к водоводу Д=500 мм по ул.Толмачевская в проектируемом колодце; к коллектору Д=1500 мм по ул.Связистов в существующем колодце или в водонепроницаемый выгреб, при условии согласия ФГУЗ «ЦГиЭ» в НСО. Срок подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения в течение 2011 года. Срок действия настоящих технических условий заканчивается 01.03.2012 года¹.

Согласно санитарно-эпидемиологическому заключению № 54.НС.01.000. Т.001221.02.08 от 20.02.2008 года, выданному Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по НСО, земельный участок соответствует государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам на основании экспертного заключения, выданного ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» (с заключением и ограничениями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» необходимо ознакомиться по адресу: Красный проспект, 50 (Дом быта), каб. 606).

4. ул. Бородина, Кировский район. Площадь – 0,5431 га. Разрешенное использование – строительство производственно-складской базы, и проект границ земельного участка утверждены распоряжением мэра города Новосибирска от 17.09.2008 № 16742-р. Кадастровый номер – 54:35:051151:113. Решении о проведении аукциона: распоряжение мэра города Новосибирска от 17.09.2008 № 16742-р.

Начальный размер годовой арендной платы – 432 000 рублей; задаток – 100 000 рублей; шаг аукциона – 20 000 рублей.

Подключение объекта с ориентировочными нагрузками 478 кВт (потребитель II категории)/ 0,66 Гкал/ч к электрическим и тепловым сетям возможно не ранее 2011 года при условии реконструкции ПС «Тулинская», реконструкции участков магистральных теплотрасс по ул. Петухова-Сибириков-Гвардейцев – Зорге в необходимом объеме, а также при условии выполнения застройщиком рассматриваемого земельного участка нижеприведенных технических условий, которые являются ориентировочными.

Электроснабжение: в настоящее время техническая возможность технологического присоединения заявленной нагрузки к существующим электрическим сетям отсутствует. Для подключения нагрузки 478 кВт необходимо выполнить следующий объем работ по реконструкции ПС 220 кВ Тулинская: 1) строительство новой ВЛ 110 кВ «ОРУ ТЭЦ-5 – ПС Мостовая»; 2) замена провода

на ВЛ 110 кВ «ПС Тульская – ПС Комсомольская» (Ч-1,2); 3) замену на ПС 220 кВ Тульская трансформаторов мощностью 31,5 МВА на трансформаторы 40 МВА; 4) замену оборудования на ПС 220 кВ Тульская (ЗРУ-2) с номинальным током 600А на оборудование с током 1000А; 5) замену оборудования на ПС 110 кВ Комсомольская с номинальным током 600А на 1000А. Инвестиционными программами ЗАО «РЭС» предусматривается объем работ только по замене провода на ВЛ 110 кВ «ПС Тульская – ПС Комсомольская» (Ч-1,2). На основании изложенного, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861, ЗАО «РЭС» предлагает выполнить электроснабжение объекта по индивидуальному проекту, предусматривающему выполнение объема работ по реконструкции ПС 220 кВ Тульская. Кроме того, застройщику потребуются своими силами и за счет собственных средств осуществить сооружение РП-10 кВ; прокладку трех одножильных кабелей с изоляцией из сшитого полиэтилена от ПС 220 кВ Тульская до проектируемого РП; строительство ТП в габаритах трансформаторов мощностью 1000 кВА и распределительных сетей 10 кВ и 0,4 кВ в необходимом объеме.

Окончательные технические условия будут выданы по запросу потребителя после утверждения индивидуального тарифа на технологическое присоединение к электрическим сетям в департаменте по тарифам НСО. В случае, если заявитель будет согласен с предложенным объемом работ, то привлеченной проектной организацией будет выполнен расчет затрат на выполнение перечисленных работ по укрупненным показателям.

Сметная стоимость работ – 60 000 тыс. руб. (ориентировочная стоимость замены двух трансформаторов 110 кВ без учета стоимости выполнения сопутствующих работ). Окончательные затраты застройщика будут определены после утверждения индивидуального тарифа на технологическое присоединение к электрическим сетям в департаменте по тарифам НСО. Срок действия технических условий заканчивается 27.04.2011 года.

Теплоснабжение: в связи с отсутствием системы развитой схемы внутриквартальных сетей в данном районе возможно осуществить по следующим вариантам: I. от источника МУП «КРК» (выполнив условия договора о подключении к системе теплоснабжения города в рамках утвержденной инвестиционной программы ОАО «НГТЭ» (в т.ч. мероприятия по перекладке существующих сетей по ул.Сибиряков-Гвардейцев от ТК758А-4Б до ТК758А-7Б, проложив трассу к зданию диаметром и длиной по проекту, оборудовав ИПТ и др.) через сети:

1. принадлежащие ГУВД НСО (получив и выполнив технические условия владельца вводной теплотрассы 2d 250 мм – ГУВД НСО);

2. от ТК-1042-7 по ул.Петухова, запроектировав и построив внутриквартальную сеть в сторону рассматриваемой площадки (длиной около 1,2 км) диаметром не менее 300 мм с учетом перспективы строительства в данном районе или осуществив подключение от сетей ЗАО «Корпорация СИТЕХ» (дополнительно получив и выполнив технические условия владельца проектируемых теплотрасс).

II. Предусмотреть автономный источник питания.

Сметная стоимость работ – 25 000 тыс. руб. (затраты застройщика по варианту

№ 2 без учета платы за подключение к системе теплоснабжения города, утвержденной распоряжениями мэрии в размере 4773,05 тыс.руб. за 1 Гкал/ч без НДС и возможных затрат на выполнение ТУ владельцев сетей. Срок действия технических условий заканчивается 05.05.2011 года.

Водоснабжение: Возможные точки подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения с нагрузкой 2 куб.м/сут.: к внутриквартальному водопроводу $D=500$ мм в существующем или проектируемом колодце или к водопроводу $D=500$ мм по ул. Бородина, при условии согласия владельца сети; к коллектору $D=800$ мм по ул. Сибиряков-Гвардейцев в существующем колодце. Срок подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения в течение 2010 года. Срок действия настоящих технических условий заканчивается 13.10.2011 года¹.

Согласно санитарно-эпидемиологического заключения № 54.НС.01.000. Т.000311.02.09 от 06.02.2009 года, выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по НСО, земельный участок соответствует государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам на основании экспертного заключения, выданного ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» (с заключением и ограничениями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» необходимо ознакомиться по адресу: Красный проспект, 50 (Дом быта), каб. 606).

5. ул. Приморская, Советский район. Площадь – 0,2140 га. Разрешенное использование – строительство многоуровневой автостоянки постоянного хранения автомобилей, и проект границ земельного участка - утверждены распоряжением мэра от 29.09.2008 № 17610-р. Кадастровый номер - 54:35:091850:22.

Начальный размер годовой арендной платы – 332 100 рублей; задаток – 100 000 рублей; шаг аукциона – 15 000 рублей.

По вопросу подключения объекта, намечаемого к сооружению с ориентировочной нагрузкой 80 кВт (потребитель III категории, в том числе 25 кВт – потребители I категории) к электрическим сетям ЗАО «РЭС» сообщает следующее.

Электроснабжение: в настоящее время техническая возможность технологического присоединения заявленной нагрузки отсутствует. Строительство новых электросетевых объектов в данном районе, а также реконструкция существующих электрических сетей инвестиционными программами ЗАО «РЭС» не предусматривается. На основании изложенного, в соответствии с постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004, ЗАО «РЭС» предлагает выполнить электроснабжение объекта по индивидуальному проекту, предусматривающему выполнение объема работ по реконструкции ПС 110 «Обская». Кроме того, потребителю потребуется своими силами и за счет собственных средств установить КТПН с трансформатором 10 кВ (мощность трансформатора определить проектом); проложить кабель 10 кВ (≈ 1 км) для питания КТПН; для потребителей I категории предусмотреть установку независимого источника питания.

Окончательные технические условия будут выданы по запросу потребителя после утверждения индивидуального тарифа на технологическое присоединение к электрическим сетям в Департаменте по тарифам НСО. В случае, если заявитель

будет согласен с предложенным объемом работ, то привлеченной проектной организацией будет выполнен расчет затрат на выполнение перечисленных работ по укрупненным показателям. Срок действия настоящих технических условий заканчивается 10.11.2010 года.

Возможные точки подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения с нагрузкой 0,24 м³/сут.: к водопроводу Д=100 мм по ул.Приморская-Ивлева в существующем или проектируемом колодце; к коллектору Д=500мм по ул.Приморская в существующем или проектируемом колодце. Срок подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения в течение 2009 года. Срок действия настоящих технических условий заканчивается 13.10.2011 года¹.

Согласно санитарно-эпидемиологического заключения № 54.НС.01.000. Т.000954.04.09 от 17.04.2009 года, выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по НСО, земельный участок соответствует государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам на основании экспертного заключения, выданного ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» (с заключением и ограничениями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» необходимо ознакомиться по адресу: Красный проспект, 50 (Дом быта), каб. 606).

Условия оплаты по земельным участкам (п.1-5):

Срок действия договора аренды земельного участка 3 года. Арендная плата за 3 года действия договора аренды земельного участка оплачивается арендатором равномерными ежемесячными платежами в течение одного года с даты подписания данного договора сторонами.

ПРОДАЖА ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ:

6. ул. Петухова, Кировский район. Площадь – 0,2116 га. Разрешенное использование – строительство станции технического обслуживания автомобилей, и проект границ земельного участка утверждены распоряжением мэра от 16.10.2009 №28197-р. Кадастровый номер - 54:35:051181:45.

Рыночная стоимость земельного участка – 1 682 000 рублей; задаток – 350 000 рублей; шаг аукциона – 200 000 рублей.

На земельном участке расположены 4 самовольно установленных металлических гаража, принадлежащие неустановленным лицам.

Подключение объекта с ориентировочными нагрузками 35,5 кВт (потребитель III категории)/ 0,13 Гкал/ч к электрическим и тепловым сетям ОАО «Новосибирскэнерго» возможно не ранее 2012 года при условии реконструкции ПС 220 кВ «Тулинская» и магистральных тепловых сетей по ул. Петухова – Сибиряков-Гвардейцев от источника МУП «КРК» в необходимом объеме, а также при условии выполнения застройщиком нижеприведенных технических условий, которые являются ориентировочными.

Электроснабжение: застройщику необходимо осуществить установку КТПН с трансформатором 10 кВ (мощность трансформатора определить проектом); прокладку кабеля 10 кВ (≈ 1 км) для питания КТПН; строительство сетей 0,4 кВ. Сметная стоимость работ $\approx 5\,000$ тыс.руб. (затраты застройщика без учета платы за технологическое присоединение). Срок действия технических условий заканчивается 28.01.2011 года.

Теплоснабжение: возможно осуществить по одному из вариантов: 1) от источника МУП «Кировская районная котельная»; застройщику потребуется выполнить условия договора о подключении к системе теплоснабжения; реконструировать существующие ЦТП, внутриквартальные (внутридомовые) сети в необходимом объеме, выполнив дополнительно возможные технические условия владельцев сетей (потребуется уточнить при подготовке детальных ТУ); проложить трассу диаметром и длиной по проекту с переходом через дорогу, оборудовать ИТП и др. 2) подключение произвести от сетей ОАО НПО «ЭЛСИБ» по согласованию с владельцем источника сетей; 3) предусмотреть автономный источник питания. В случае принятия решения строительства газовой котельной – за техническими условиями следует обратиться в ОАО «Сибирьгазсервис». Сметная стоимость работ – 3 000 тыс.руб. (затраты застройщика по варианту № 1 без учета платы за подключение к системе теплоснабжения города, утвержденной распоряжениями мэрии в размере 4 773,05 тыс. руб. за 1 Гкал/ч без НДС, а также возможных затрат на выполнение ТУ владельцев сетей; затраты по вариантам № 2, № 3 определяются после получения ТУ от владельцев источников сетей). Срок действия технических условий заканчивается 04.02.2011 года.

Возможные точки подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения с нагрузкой $0,5 \text{ м}^3/\text{сут.}$, при максимальной нагрузке в точке подключения $1 \text{ м}^3/\text{сут.}$: к водоводу $D=1000$ мм по ул.Петухова, в существующем колодце или к внутриплощадочному водопроводу $D=200$ мм, при условии согласия владельца сети; к коллектору $D=500$ мм в существующем колодце, при условии согласия владельца сети или в водонепроницаемый выгреб, при условии согласия ФГУЗ «ЦГиЭ» в НСО. Срок подключения объекта, намечаемого к сооружению к сетям водоснабжения и водоотведения в течение 2010 года. Срок действия настоящих технических условий заканчивается 27.11.2011 года¹.

Согласно письма от 20.01.2010 № 100-24-208 ОАО НПО «ЭЛСИБ» имеет возможность обеспечить потребность водоснабжения с нагрузкой $0,5 \text{ м}^3/\text{сут.}$ и принять канализационные стоки при условии: установки узла учета хозяйственной воды; установки системы очистки стоков от замазученных примесей; внесения платы на подключение объекта к сетям ОАО НПО «ЭЛСИБ» по установленным тарифам. В связи со сложностью прокладки водопровода от сетей ОАО НПО «ЭЛСИБ» (тч.1), предлагаем рассмотреть подключение сетей водоснабжения от сетей предприятий, граничащих с ОАО НПО «ЭЛСИБ».

Согласно санитарно-эпидемиологического заключения №54.НС.01.000.Т.000453.03.10 от 24.03.2010 года, выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по НСО, земельный участок соответствует государственным санитарно-эпидемиологичес-

ким правилам и нормативам на основании экспертного заключения, выданного ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» (с заключением и ограничениями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» необходимо ознакомиться по адресу: Красный проспект, 50 (Дом быта), каб. 606).

Условия оплаты по земельному участку (п.6):

Оплата по договору купли-продажи осуществляется ежемесячно равными частями в течение 1 года после подписания Протокола о результатах аукциона.

Срок принятия решения об отказе в проведении торгов: не позднее, чем за три дня до дня проведения торгов.

Договор о задатке заключается в срок по 31.08.2010.

Поступление задатка на расчетный счет Продавца по 03.09.2010. Реквизиты счета для перечисления задатка: Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска. 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, ИНН 5406102806 / КПП 540601001, р/с 40302810400045000058 в ГРКЦ ГУ Банка РОССИИ по НСО г. Новосибирск БИК 045004001.

Форма заявки на участие в торгах: для физического лица, для юридического лица (приложение).

Порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений: заявки принимаются при условии заключения договора о задатке и перечислении задатка в установленном порядке. Прием заявок осуществляется по адресу г. Новосибирск Красный проспект, 50 каб. 606 с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона по **03.09.2010** ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00.

Перечень документов, представляемых вместе с заявкой: Нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о регистрации юридического лица, выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки, документ о полномочиях исполнительного органа юридического лица, нотариально заверенная доверенность на представителя, принимающего участие в аукционе и подающего заявку, выписка из Единого Государственного реестра юридических лиц (действительна в течение 10 дней), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (действительна в течение 10 дней) – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц, копия платежного поручения о перечислении задатка.

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: г. Новосибирск Красный проспект, 50 каб. 717, 7 сентября 2010 года в 09:45. Претенденты признаются участниками торгов в порядке установленном, действующим законодательством.

Заявитель может отозвать заявку, обратившись в кабинет 606 в срок не позднее 6 сентября 2010 года до 12.00 часов.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: осмотр осуществляется претендентами самостоятельно с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона в любое время, для этого им предоставляются копия топоосновы, план границ земельного участка и дополнительные ориентиры.

С подробными техническими условиями ОАО «УК Сибирьэнерго», ОАО «Сибирьгазсервис», *МУП «Горводоканал», *ГУП «УЭВ СО РАН», результатами инженерно-геологических работ (по земельным участкам для жилищного строительства), предпроектными проработками (схемой генплана размещения объекта, расчетами расходов водопотребления и водоотведения, расчетами нагрузок на отопление и вентиляцию, расчетами электрических нагрузок), топоосновой М 1:500 (коммуникациями, проходящими по земельному участку), экспертным заключением ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области», актом обследования земельного участка, кадастровым паспортом земельного участка необходимо ознакомиться по адресу: Красный проспект, 50 (Дом быта), в каб. 606.

Дата, время и место проведения торгов: 7 сентября 2010 года в 10:00, по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 50 (здание Дома быта), кабинет 717.

Место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов: г.Новосибирск, Красный проспект, 50 (здание Дома быта), кабинет 717, 7 сентября 2010 года. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую стоимость земельного участка или годовую арендную плату за земельный участок относительно других участников аукциона. В этот же день Победитель подписывает Протокол о результатах аукциона.

Срок заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка: победитель аукциона обязан подписать договор аренды или купли-продажи земельного участка не позднее 5 дней с даты подписания протокола о результатах аукциона. Проект договора аренды земельного участка и проект договора купли-продажи земельного участка (приложение).

Стоимость технических условий на водоснабжение и канализование по всем земельным участкам определяется на основании заключенного Победителем аукциона с МУП «Горводоканал» договора на участие в финансировании развития систем водоснабжения и канализования из расчета стоимости 1 куб. м. воды 13 184,0 руб. (без НДС), 1 куб. м. стоков 16 172,0 руб. (без НДС).

¹Победитель аукциона за 1 год до окончания срока действия технических условий на водоснабжение и водоотведение должен определить необходимую подключаемую нагрузку и обратиться с заявлением о подключении объекта к сетям водоснабжения и водоотведения в МУП «Горводоканал». Победителю аукциона необходимо в течение срока действия технических условий на электроснабжение и

теплоснабжение объекта, намечаемого к сооружению, обратиться в установленном порядке в Центр обслуживания клиентов (г. Новосибирск ул. Фрунзе, 86; см. сайт www.nske.ru, подраздел - потребителям) с целью выдачи более детальных технических условий, в противном случае действующие технические условия утрачивают силу.

Победитель аукциона самостоятельно, за счет собственных средств освобождает земельный участок от строений, указанных в данном извещении, а также выявленных им иных самовольно установленных металлических гаражей, погребов, других объектов и зеленых насаждений.

Возврат задатка заявителям, не признанным Победителями, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Информация также размещается на сайте мэрии города Новосибирска: www.novo-sibirsk.ru, раздел: «Экономика». Контактный телефон: 227 53 95, 227 53 91.

Председатель комиссии по организации
и проведению торгов в сфере земельных отношений,
начальник департамента земельных и имущественных
отношений мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Город Новосибирск

«__» _____ 2010 г.

№

Мэрия города Новосибирска, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска - **Кондратьева Алексея Валерьевича**, действующего на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» **в соответствии с протоколом о результатах аукциона от _____ № _____** заключили настоящий договор (далее по тексту - *Договор*) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером **54:35:_____**, площадью _____ **(прописью) кв.м.**

1.2. Границы земельного участка обозначены на плане границ (*приложение 1 к Договору*) и кадастровом паспорте (*приложение 2 к Договору*). План границ и кадастровый паспорт земельного участка являются неотъемлемыми частями *Договора*.

1.3. Разрешенное использование земельного участка: **для строительства**

Изменение разрешенного использования допускается исключительно с письменного согласия Арендодателя и оформляется в виде *Дополнительного соглашения к Договору*.

1.4. Срок действия *Договора*: с «__» ____ года по «__» ____ года.

Государственная регистрация *Договора* удостоверяется специальной надписью (печатью) на *Договоре*.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Размер годовой арендной платы в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ № _____ (далее *Протокол*) составляет _____ **(прописью) рублей.**

Арендная плата за три года действия *Договора* составляет сумму _____ **(прописью) рублей.**

2.2. *Арендатор* обязан оплатить арендную плату по *Договору* в размере ____ *(прописью)* **рублей**, определенную из общей суммы арендной платы за три года действия *Договора* за вычетом задатка, ранее внесенного в соответствии с договором о задатке, составляющего _____ *(прописью)* **рублей** _____

(указываются условия оплаты в соответствии с Извещением о проведении открытого аукциона)

на расчетный счет УФК по Новосибирской области (Департамент земельных и имущественных отношений г. Новосибирска), ИНН 5406102806, КПП 540601001, ОКАТО 50401000000, р/счет 40101810900000010001, БИК 045004001 ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области КБК 74011105010040000120.

2.3. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в размере и в срок, установленные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 0,1% от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.

2.4. В течение срока действия *Договора* размер арендной платы за *земельный участок* не подлежит пересмотру.

В случае продления срока действия *Договора* Арендодатель вправе изменить размер арендной платы за *земельный участок* в беспорочном и одностороннем порядке с учетом функционального назначения объекта и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новосибирской области, города Новосибирска, регулирующими порядок определения размера арендной платы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Вносить по согласованию с Арендатором в *Договор* необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства РФ;

3.1.2. Беспрепятственно посещать и обследовать *земельный участок* на предмет соблюдения земельного законодательства РФ.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям *Договора* и действующему законодательству РФ;

3.2.2. Не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на *земельном участке*, без согласования с Арендатором;

3.2.3. В случаях, связанных с необходимостью изъятия *земельного участка* для государственных либо муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещение всех убытков в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать *земельный участок* в соответствии с его разрешенным использованием, предусмотренным в *Договоре*;

4.1.2. На продление *Договора* на условиях, согласованных сторонами, при условии письменного уведомления Арендодателя не позднее, чем за 30 (тридцать)

календарных дней до истечения срока *Договора*, о желании продлить действие *Договора*;

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Эффективно использовать *земельный участок* в соответствии с его разрешенным использованием, предусмотренным в *Договоре*;

4.2.2. Не допускать ухудшения экологической обстановки на *земельном участке* и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности;

4.2.3. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель;

4.2.4. Не нарушать права других землепользователей;

4.2.5. Своевременно вносить арендную плату, предусмотренную в п. 2.2 *Договора*;

4.2.6. Возмещать *Арендодателю*, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности;

4.2.7. Письменно уведомлять *Арендодателя* об изменении своих юридических или финансовых реквизитов в срок не позднее, чем через 15 календарных дней с момента изменения последних;

4.2.8. На территории строительства снять плодородный слой, складировать и использовать после строительства на благоустройство;

4.2.9. После ввода в эксплуатацию объекта недвижимости принять меры к оформлению прав на *земельный участок* в соответствии со статьей 36 Земельного кодекса РФ путем заключения договора купли-продажи либо аренды земельного участка между собственником (собственниками) помещений в объекте недвижимости и мэрией города Новосибирска;

4.2.10. Зарегистрировать *Договор* в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в течение месяца с момента его подписания *Сторонами*;

4.2.11. Не передавать права и обязанности по *Договору* третьим лицам, в том числе не отдавать арендные права земельного участка в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, а также не передавать *земельный участок* (часть земельного участка) в субаренду без письменного согласия *Арендодателя*.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в размере и в срок, установленные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего *Договора*, *Арендатор* обязан уплатить *Арендодателю* пеню в размере 0,1% от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.

5.3. За нарушение пункта 7.2 *Договора* *Арендатор* оплачивает штраф в размере 10000 (десяти тысяч) рублей.

5.4. За причиненный *Арендатору* ущерб в результате затопления земельного участка *Арендодатель* ответственности не несет.

5.5. Споры, возникающие при реализации *Договора*, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. *Договор* может быть изменен или расторгнут по соглашению *Сторон*.

6.2. По требованию одной из *Сторон Договор* может быть расторгнут или изменен по решению Арбитражного суда Новосибирской области в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

6.3. Дополнительно к основаниям, установленным федеральным законодательством, *Договор аренды* может быть расторгнут досрочно в судебном порядке по требованию *Арендодателя* в следующих случаях:

6.3.1. Передачи *Арендатором* земельного участка (части земельного участка) в субаренду либо прав и обязанностей по *Договору* третьим лицам без письменного согласия *Арендодателя*;

6.3.2. Передачи *Арендатором* арендных прав по *Договору* в залог или внесения их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ или обществ либо паевого взноса в производственные кооперативы без письменного согласия *Арендодателя*;

6.3.3. Не выполнения *Арендатором* обязанностей, установленных в пункте 4.2 *Договора*.

6.4. С момента заключения договора купли-продажи либо аренды земельного участка в соответствии с пунктом 4.2.9 настоящий *Договор* считается прекращенным.

6.5. Истечение срока действия *Договора* влечет за собой его прекращение в случаях, если ко дню истечения срока действия *Договора* не будет достигнуто соглашение о его пролонгации.

6.6. В случае если *Арендатор* не вносит арендную плату, установленную пунктами 2.1 и 2.2. настоящего *Договора*, более двух месяцев подряд или систематически (более двух месяцев) вносит арендную плату не в полном размере, определенном *Договором*, *Арендодатель* имеет право в соответствии с пунктом 3 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации в одностороннем порядке без обращения в суд отказаться от исполнения настоящего *Договора*.

В случае отказа *Арендодателя* от *Договора*, *Арендодатель* направляет *Арендатору* уведомление об отказе от *Договора* заказным письмом. *Договор* считается прекращенным с момента, указанного в уведомлении об отказе от *Договора*.

Полученные *Арендодателем* от *Арендатора* суммы не возвращаются.

Арендатор обязан вернуть земельный участок *Арендодателю* в срок, указанный в уведомлении об отказе от *Договора*.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. *Договор* со дня его подписания сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым *Арендодатель* передал, а *Арендатор* принял земельный участок, охарактеризованный и согласованный сторонами в приложении 1 к *Договору*.

7.2. *Арендатор* обязуется незамедлительно в письменном виде уведомить *Арендодателя* о государственной регистрации перехода права собственности на объекты (объект) недвижимости, расположенные (ый) на земельном участке, от *Арендатора* к другому лицу (лицам).

7.3. Досрочное прекращение (расторжение) *Договора* не является основанием для возврата *Арендатору* денежных средств, внесенных в соответствии с п. 2.2. *Договора*.

7.4. Обеспечение государственной регистрации *Договора* в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области возлагается на *Арендодателя*.

7.5. Расходы по государственной регистрации *Договора* в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области возлагается на *Арендатора*.

Договор составлен на ____ **листах** и подписан в **3 экземплярах**.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

1. План границ *земельного участка*
2. Кадастровый паспорт *земельного участка*.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАЯВКА
на участие в открытом аукционе

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска _____,

(номер, дата)

размещенного на официальном сайте мэрии города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru о проведении открытого аукциона (далее по тексту – аукцион) _____,

(дата проведения)

(наименование организации)

в лице _____, действующего на основании _____
(должность, ФИО полностью)

заявляет об участии в аукционе по _____
(указывается документ, дата, номер) (продаже в собственность, продаже права на

_____ земельного участка, с кадастровым номером _____,
заключение договора аренды)

площадью _____ (га), для строительства _____

2. В случае нашей победы на аукционе принимаем на себя обязательство оплатить в сроки, указанные в Протоколе об итогах аукциона, сложившуюся в результате торгов _____

(стоимость, арендную плату за весь

_____ земельного участка.

срок действия договора аренды)

3. Согласны с тем, что в случае признания нас Победителем аукциона и нашего отказа от подписания протокола о результатах аукциона и от заключения договора аренды земельного участка в установленный Протоколом срок, сумма внесенного нами задатка не возвращается.

4. Уведомлены о необходимости освобождения земельного участка от самовольно установленных металлических гаражей, погребов и других объектов, а также зеленых насаждений за счет собственных средств.

5. Ознакомлены с:

предварительными техническими условиями на электроснабжение и теплоснабжение объекта строительства;

предварительными техническими условиями на водоотведение и водоснабжение объекта строительства;

предпроектными проработками (схемой генплана размещения объекта, расчетами расходов водопотребления и водоотведения, расчетами нагрузок на отопление и вентиляцию, расчетами электрических нагрузок);

топоосновой М 1:500 (коммуникациями, проходящими по земельному участку);

санитарно-эпидемиологическим заключением управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области;

экспертным заключением ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»;

актом обследования земельного участка;

земельным участком на местности и его характеристиками;

условиями проекта купли-продажи (договора аренды) земельного участка.

6. Юридический адрес, ИНН, ОГРН и банковские реквизиты заявителя _____

Телефон: _____

Подпись, ФИО _____

м.п.

Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

ЗАЯВКА
на участие в открытом аукционе

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска _____,

(номер, дата)

размещенного на официальном сайте мэрии города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru о проведении открытого аукциона (далее по тексту – аукцион)

_____,
(дата проведения)

я, _____
(ФИО полностью, паспортные данные)

заявляю об участии в аукционе по _____
(продаже в собственность, продаже права на заключение договора аренды)

земельного участка, с кадастровым номером _____, площадью _____ (га), для строительства _____

2. В случае моей победы на аукционе я принимаю на себя обязательство оплатить в сроки, указанные в Протоколе об итогах аукциона, сложившуюся в результате торгов _____

(стоимость, арендную плату за весь

_____ земельного участка.

срок действия договора аренды)

3. Согласен(на) с тем, что в случае признания нас Победителем аукциона и нашего отказа от подписания протокола о результатах аукциона и от заключения договора аренды земельного участка в установленный Протоколом срок, сумма внесенного нами задатка не возвращается.

4. Уведомлен(а) о необходимости освобождения земельного участка от самовольно установленных металлических гаражей, погребов и других объектов, а также зеленых насаждений за счет собственных средств.

5. Ознакомлен(а) с:

предварительными техническими условиями на электроснабжение и теплоснабжение объекта строительства;

предварительными техническими условиями на водоотведение и водоснабжение объекта строительства;

предпроектными проработками (схемой генплана размещения объекта, расчетами расходов водопотребления и водоотведения, расчетами нагрузок на отопление и вентиляцию, расчетами электрических нагрузок);

топоосновой М 1:500 (коммуникациями, проходящими по земельному участку);

санитарно-эпидемиологическим заключением управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области;

экспертным заключением ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»;

актом обследования земельного участка;

земельным участком на местности и его характеристиками;

условиями проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

6. Адрес и банковские реквизиты заявителя _____

Телефон: _____

7. Ф.И.О. уполномоченного лица _____

(заполняется в случае подачи заявки по доверенности, указывается дата и номер доверенности)

Подпись, ФИО _____

Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Д о г о в о р №
купли-продажи земельного участка

Город Новосибирск

“ ____ ” ____ 2010 г.

Мэрия города Новосибирска, именуемая в дальнейшем «*Продавец*», в лице начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска - *Кондратьева Алексея Валерьевича*, действующего на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «*Покупатель*», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «*Стороны*», в соответствии с протоколом о результатах аукциона от ____ № _____, заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. *Продавец* передает, а *Покупатель* принимает в собственность земельный участок из земель населенных пунктов площадью (*прописью*) **кв. м**, с кадастровым номером **54:35:** согласно плану границ земельного участка (приложение 1 к Договору).

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Договора, передается *Покупателю для строительства* _____ по ул. _____.

1.3. *Покупатель* осмотрел земельный участок на местности, ознакомился с его характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и не имеет претензий к *Продавцу* по состоянию земельного участка.

2. Цена земельного участка и расчеты по Договору

2.1. Цена земельного участка, сложившаяся на торгах, составляет _____ (*прописью*) **рублей**, и подлежит оплате *Покупателем* за вычетом задатка, составляющего ____ (*прописью*) **рублей**, ранее внесенного в соответствии с договором о задатке.

2.2. *Покупатель* обязан оплатить цену земельного участка, которая за вычетом задатка составляет _____ (*прописью*) **рублей**, _____

(указываются условия оплаты в соответствии с Извещением о проведении открытого аукциона)

на расчетный счет 40101810900000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области БИК 045004001, КПП 540601001. Получатель: Управление федерального казначейства (Департамент земельных и имущественных отношений г. Новосибирска), ИНН 5406102806, КБК 74011406012040000430, ОКАТО 50401000000.

3. Обязательства сторон

3.1. *Продавец* обязуется:

3.1.1. Принять оплату по Договору в размере и сроки, предусмотренные пунктами 2.1. и 2.2. Договора.

3.1.2. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора передать земельный участок *Покупателю* по передаточному акту.

3.2. *Покупатель* обязуется:

3.2.1. Произвести оплату по Договору в размере и сроки, предусмотренные пунктами 2.1. и 2.2. Договора.

3.2.2. Принять земельный участок от *Продавца* по передаточному акту.

3.3. С момента передачи *Покупателю* по передаточному акту земельного участка и до его полной оплаты земельный участок признается находящимся в залоге у *Продавца* для обеспечения исполнения *Покупателем* его обязанностей по оплате приобретенного земельного участка в размере и на условиях, предусмотренных пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Договора. *Покупатель* имеет право отчуждать либо иным способом распоряжаться земельным участком и предоставлять земельный участок в последующий залог исключительно с письменного согласия *Продавца*. В связи с этим, *Стороны* обязуются в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента поступления всей суммы денежных средств от *Покупателя* совместно осуществить все необходимые действия, связанные с прекращением залога.

3.4. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок несет *Покупатель*.

4. Переход права собственности

Право собственности на земельный участок переходит от *Продавца* к *Покупателю* с момента государственной регистрации перехода права собственности в установленном законом порядке.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае несвоевременного перечисления денежных средств в размере и в срок, установленные в пунктах 2.1 и 2.2. настоящего Договора, *Покупатель* обязан уплатить *Продавцу* пеню в размере 0.1 % от неуплаченной суммы денежных средств за каждый день просрочки платежа.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению *Сторон*.

6.2. Если *Покупатель* не производит в размере и сроки, установленные пунктами 2.1 и 2.2. настоящего Договора, очередной ежемесячный платеж за проданный в рассрочку и переданный земельный участок, *Продавец* имеет право в соответствии с пунктом 3 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации в одностороннем порядке без обращения в суд отказаться от исполнения настоящего Договора.

В случае отказа *Продавца* от Договора, *Продавец* направляет *Покупателю* уведомление об отказе от Договора заказным письмом. Договор считается прекращен-

ным с момента, указанного в уведомлении об отказе от Договора.

Полученные *Продавцом* от *Покупателя* суммы не возвращаются.

Покупатель обязан вернуть земельный участок *Продавцу* в срок, указанный в уведомлении об отказе от Договора.

На *Покупателя* возлагается обязанность подготовить и предоставить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в течение 20 календарных дней с момента передачи земельного участка *Продавцу* по акту приема-передачи все необходимые документы в целях государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок от *Покупателя* к *Продавцу* в связи с отказом от Договора.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему Договору.

8. Рассмотрение споров

8.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров между Сторонами.

8.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, споры по Договору подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Новосибирской области.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

9.2. Все уведомления должны направляться в письменной форме.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

9.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1 экз.- *Продавцу*;

1 экз.- *Покупателю*;

1 экз.- *Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.*

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон:

Передаточный акт

город Новосибирск

“ ” 20 г.

Мэрия города Новосибирска, именуемая в дальнейшем «*Продавец*», в лице начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска - **Кондратьева Алексея Валерьевича**, действующего на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708, с одной стороны, ____, именуемое в дальнейшем «*Покупатель*», в лице ____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «*Стороны*», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. *Продавец* в соответствии с п.п. 3.1.2, 3.2.2 Договора купли-продажи земельного участка от «__» __ 2010 г. № __ передал, а *Покупатель* принял в собственность земельный участок из земель населенных пунктов площадью (прописью) кв. м, с кадастровым номером 54:35:

2. Земельный участок, указанный в п.1 настоящего передаточного акта, передается *Покупателю для строительства* _____ по ул. _____.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1 экз.- *Продавцу*;

1 экз.- *Покупателю*;

1 экз.- *Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.*

Подписи сторон:

Информация о сделках приватизации муниципального имущества.

Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска извещает о продаже в июле 2010 года следующих объектов муниципальной собственности:

1. Здание (магазин) с земельным участком по адресу: г. Новосибирск, Дзержинский район, ул. Доватора, 35, площадь 823,8 кв. м.

Дата и место проведения торгов: 23.07.2010, г. Новосибирск, здание Дома быта (зал заседаний, ком. 228), Красный проспект, 50.

Количество поданных заявок: 4 (четыре).

Лица, признанные участниками торгов: 1. ООО «ПСК «ИНЯ»

2. ООО «Транзит»

3. Алборов Евгений Вахтангович

4. ООО «Новая Сибирь»

Цена продажи – 36 043,0 тыс. рублей. Покупатель – ООО «ПСК «ИНЯ».

2. Учрежденческое помещение в подвале 4-этажного жилого дома с подвалом по адресу: г. Новосибирск, Железнодорожный район, ул. Сибирская, 33, площадь 123,2 кв. м.

Дата и место проведения торгов: 28.07.2010, г. Новосибирск, здание Дома быта (зал заседаний, ком. 228), Красный проспект, 50.

Количество поданных заявок: 2 (две).

Лица, признанные участниками торгов: 1. ООО «ИНТЕРКОМ»

2. Косарев Андрей Анатольевич

Цена продажи – 1 544 500,0 тыс. рублей. Покупатель – ООО «ИНТЕРКОМ».

3. Нежилое помещение по адресу: г. Новосибирск, Калининский район, ул. Богдана Хмельницкого, 33, площадь 364,4 кв. м.

Дата и место проведения торгов: 01.07.2010, г. Новосибирск, здание Дома быта (зал заседаний, ком. 228), Красный проспект, 50.

Количество поданных заявок: 7 (семь).

Лица, признанные участниками торгов: 1. Салуян Юлия Владиславовна

2. Синюков Андрей Геннадьевич

3. Алехина Екатерина Викторовна

4. Архипенко Алексей Викторович

5. ООО «Омега»

6. Терешин Вадим Валерьевич

7. Копытова Олеся Леонидовна

Цена продажи – 25 552,0 тыс. рублей. Покупатель – Алехина Екатерина Викторовна.

4. Нежилые помещения по адресу: г. Новосибирск, Ленинский район, ул. Станиславского, 40, площадь 671,2 кв. м.

Дата и место проведения торгов: 01.07.2010, г. Новосибирск, здание Дома быта (зал заседаний, ком. 228), Красный проспект, 50.

Количество поданных заявок: 4 (четыре).

Лица, признанные участниками торгов: 1. Алборов Евгений Вахтангович
2. Харченко Галина Андреевна
3. ООО «Кедр»
4. Копытова Олеся Леонидовна

Цена продажи – 22 768,0 тыс. рублей. Покупатель – ООО «Кедр».

5. Нежилое помещение по адресу: г. Новосибирск, Дзержинский район, пр. Дзержинского, 30/1, площадь 781,6 кв. м.

Дата и место проведения торгов: 01.07.2010, г. Новосибирск, здание Дома быта (зал заседаний, ком. 228), Красный проспект, 50.

Количество поданных заявок: 2 (две).

Лица, признанные участниками торгов: 1. Сбербанк России ОАО
2. ООО «ДИСКУС плюс»

Цена продажи – 39 078,0 тыс. рублей. Покупатель – Сбербанк России ОАО.

6. Торговое помещение на 1-м этаже 5-этажного жилого дома с подвалом по адресу: г. Новосибирск, Дзержинский район, пр. Дзержинского, 7, площадь 244,3 кв. м.

Дата и место проведения торгов: 01.07.2010, г. Новосибирск, здание Дома быта (зал заседаний, ком. 228), Красный проспект, 50.

Количество поданных заявок: 13 (тринадцать).

Лица, признанные участниками торгов: 1. ООО «Натали»
2. Харченко Галина Андреевна
3. Алехина Екатерина Викторовна
4. ООО «Апшерон»
5. Архипенко Алексей Викторович
6. Былина Павел Владиславович
7. Патрина Татьяна Алексеевна
8. ООО «Омега»
9. ООО «Торгсервис»
10. Терешин Вадим Валерьевич
11. ООО «Магнат НСК»
12. ООО «Сателит»
13. Копытова Олеся Леонидовна

Цена продажи – 24 574,0 тыс. рублей. Покупатель – ООО «Магнат НСК».

Объявление

департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска
(Продавец) сообщает о продаже нежилых помещений

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и законом Новосибирской области от 05.12.2008 № 295-ОЗ «Об установлении предельного значения площади арендуемых помещений, приобретаемых субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, и срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества» осуществляется продажа следующих объектов недвижимости:

1. Здание (магазин) с земельным участком, по адресу: город Новосибирск, Засельцовский район, ул. Рентгеновская, 40.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 04.08.2010 № 12081-р.

Арендатор помещения – Общество с ограниченной ответственностью «Новосибирский дом хлеба».

Площадь помещения – 97,5 кв. м., Площадь земельного участка 445,0 кв.м

2. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, проспект Дзержинского, 5.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11955-р.

Арендатор помещения – Общество с ограниченной ответственностью «Сокол».

Площадь помещения – 151,3 кв. м.

3. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, проспект Дзержинского, 5.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11941-р.

Арендатор помещения – Общество с ограниченной ответственностью «Афродита».

Площадь помещения – 89,7 кв. м.

4. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, Железнодорожный район, ул. Красная, 34.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11942-р.

Арендатор помещения – Общество с ограниченной ответственностью «Х-орс».

Площадь помещения – 404,4 кв. м.

5. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, Засельцовский район, ул. Линейная, 37/2.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11952-р.

Арендатор помещения – Индивидуальный предприниматель Илюшина Роза Ивановна.

Площадь помещения – 49,5 кв. м.

6. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, ул. Демьяна Бедного, 19.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11943-р.

Арендатор помещения – Общество с ограниченной ответственностью «Мэрлин».

Площадь помещения – 60,2 кв. м.

7. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, ул. Котовского, 36.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11948-р.

Арендатор помещения – Общество с ограниченной ответственностью «Ким».

Площадь помещения – 91,4 кв. м.

8. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, ул. Станиславского, 19.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11945-р.

Арендатор помещения – Общество с ограниченной ответственностью «Алиса».

Площадь помещения – 239,9 кв. м.

9. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, ул. Станиславского, 8.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11949-р.

Арендатор помещения – Общество с ограниченной ответственностью «ОЛИМП».

Площадь помещения – 528,5 кв. м.

10. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, Ленинский район, ул. Невельского, 61.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11951-р.

Арендатор помещения – Индивидуальный предприниматель Навалихина Лариса Евгеньевна.

Площадь помещения – 127,0 кв. м.

11. Здание (магазин) с земельным участком по адресу: город Новосибирск, ул. Бориса Богаткова, 150.

Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11953-р.

Арендатор помещения – Общество с ограниченной ответственностью «Новосибирский Дом Хлеба».

Площадь помещения – 175,9 кв. м.
Площадь земельного участка 501,0 кв.м.

12. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 52.
Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11954-р.

Арендатор помещения – Закрытое акционерное общество «ЛЕМ ПЛЮС».
Площадь помещения – 190,2 кв. м.

13. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, ул. Звездная, 5.
Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11950-р.

Арендатор помещения – Индивидуальный предприниматель Тимофеев Павел Павлович.
Площадь помещения – 29,4 кв. м.

14. Нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, ул. Героев Революции, 12/1.
Условия приватизации утверждены распоряжением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 11944-р.

Арендатор помещения – Общество с ограниченной ответственностью «Рабочая одежда».
Площадь помещения – 18,1 кв. м.

Заместитель начальника
департамента - начальник управления
муниципального имущества

Г. Н. Капустина

Начальник отдела
приватизации и ценных бумаг

Т. А. Шпакова

03.08.2010
На 06.08.2010
№

Извещение

Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска отменяет аукцион по продаже нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 181а, площадью 78,9 кв. м, объявленный на 19 августа 2010 года в бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска от 16.07.2010 № 54.

Начальник управления

Г. Н. Капустина

Начальник отдела приватизации и
ценных бумаг

Т. А. Шпакова

Извещение

Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска извещает об изменении времени проведения продажи посредством публичного предложения нежилых помещений, назначенной на 09.09.2010 (бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска № 59 от 03.08.2010) на 10 часов.

Начальник управления

Г. Н. Капустина

Начальник отдела приватизации и
ценных бумаг

Т. А. Шпакова

РАЗНОЕ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№ 1403-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Микрорайон Горский, 64

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Микрорайон Горский, 64,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович - начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;

Мазуров Денис Борисович - главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна - главный специалист юридического отдела;

Коледин Сергей Михайлович - начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);

Стукало Олеся Михайловна - начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 02.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Микрорайон Горский, 64.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№ 1397-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Забалуева, 21

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Забалуева, 21,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.
Члены комиссии:	
Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 06.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Забалуева, 21.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№1396-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Киевская, 11а

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Киевская, 11а,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 06.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Киевская, 11а.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко
3547205
Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№1395-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Колыванское шоссе

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Колыванское шоссе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 06.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Колыванское шоссе.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№1394-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Новосибирская, 20/1

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Новосибирская, 20/1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 06.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Новосибирская, 20/1.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко
3547205
Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№ 1393-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Пархоменко, 88

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Пархоменко, 88,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 06.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Пархоменко, 88.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№ 1392-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Пархоменко, 90

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Пархоменко, 90,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 06.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Пархоменко, 90.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№ 1398-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Пархоменко, 90/1

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Пархоменко, 90/1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 06.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Пархоменко, 90/1.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№ 1402-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Станиславского, 21

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Станиславского, 21,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 02.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Станиславского, 21.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 236.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№ 1400-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Степная, 29

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Степная, 29,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 02.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Степная, 29.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№ 1399-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Степная, 31

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Степная, 31,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 02.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Степная, 31.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№ 1391-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Степная, 63

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Степная, 63,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	- начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	- главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	- главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	- начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	- начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 02.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Степная, 63.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№1404-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Степная, 61а

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Степная, 61а,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	-	начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	-	главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	-	главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	-	начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	-	начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 02.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Степная, 61а.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№ 1401-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Титова, 196

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Титова, 196,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим	-	начальник отдела земельных и имущественных
Владимирович		отношений, председатель;
Мазуров Денис	-	главный специалист отдела земельных и имущественных
Борисович		отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира	-	главный специалист юридического отдела;
Леонидовна		
Коледин Сергей	-	начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции
Михайлович		№ 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся	-	начальник отдела потребительского рынка.

Михайловна

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 06.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Титова, 196.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко

3547205

Отдел потребительского рынка

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 06.07.2010

№1390-од

О демонтаже самовольного временного объекта по ул. Троллейная, 39

В целях осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Ленинского района, руководствуясь Положением об администрации района города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (в редакции решений Совета депутатов г. Новосибирска от 25.11.2009 N 1480, от 23.12.2009 N 1488), а также решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.05.2009 № 1226 «О Порядке размещения временных объектов на территории города Новосибирска», в связи с самовольным размещением временного объекта по ул. Троллейная, 39,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по демонтажу самовольных временных объектов в составе:

Гертер Вадим Владимирович	-	начальник отдела земельных и имущественных отношений, председатель;
Мазуров Денис Борисович	-	главный специалист отдела земельных и имущественных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Аберкон Эльвира Леонидовна	-	главный специалист юридического отдела;
Коледин Сергей Михайлович	-	начальник отдела участковых и ПДН отдела милиции № 7 УВД по г. Новосибирску (по согласованию);
Стукало Олеся Михайловна	-	начальник отдела потребительского рынка.

2. Обратиться в Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинского района г. Новосибирска (ИНН 5404402138) с целью выполнения 02.08.2010 с 9.00 час. мероприятий по освобождению земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Троллейная, 39.

3. Местом хранения вывезенных самовольных временных объектов определить

МУ г. Новосибирска «Дорожно-эксплуатационное управление № 3», расположенное по адресу Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Малыгина, 23б.

4. Приказ о демонтаже подлежит официальному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска в сети «Интернет».

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Гертера В. В.

Глава администрации

А. П. Титков

Еременко
3547205
Отдел потребительского рынка

Муниципальное унитарное предприятие г. Новосибирска

«НОВОСИБИРСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

ПРОТОКОЛ №24

**Аукциона на право заключения договоров аренды производственных площадей
МУП «Новосибирский метрополитен»**

г. Новосибирск

30.07.2010г

ул.Серебренниковская 34 ком 505-а

Предмет аукциона: право на заключение договоров аренды производственных площадей, далее именуемого «недвижимое имущество»), являющегося муниципальной собственностью и находящегося в хозяйственном ведении МУП «Новосибирский метрополитен».

Имущество, сдаваемое в аренду: производственные площади на станциях метрополитена.

На заседании комиссии по проведению аукциона присутствовали:

Председатель: Псеровский В.П.-заместитель начальника МУП «Новосибирский метрополитен»;

Пахомов П.А.-начальник отдела рекламы и арендных отношений;

Князева Н.И.- главный экономист;

Шенбергер И.А.- юристконсульт;

Гоголев В.Г. – главный инженер службы движения; аукционист

Секретарь: Фролова Е.А.-инженер

Аукцион был проведен с 9 час.00 мин. до 10 час.46 мин. 30 июля 2010г. по адресу: ул.Серебренниковская,34 каб. 505-а.

В процессе проведения заседания проводилась аудиозапись.

1.Перед началом аукциона по каждому лоту зарегистрировались следующие участники аукциона:

По лоту №1

1. ООО «ТИМ». Юридический адрес: 630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 35/2

2. ИП Федоров С.В. Зарегистрирован по адресу: 630013,г. Новосибирск, ул. Новоуральская, 15 кв.63

По лоту №2

1. ООО «МОБИ». Юридический адрес: 630088. г. Новосибирск, ул. Петухова. 16 кв.1

2. ИП Федоров С.В. Зарегистрирован по адресу: 630013,г. Новосибирск, ул. Новоуральская, 15 кв.63

3. ИП Яромош О.В. Зарегистрирован по адресу: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 50 кв.20

По лоту №3

1. ООО «Гринвэй ». Юридический адрес:630091, г. Новосибирск, ул. Инская, 3
2. ООО Издательство «Ли Вест». Юридический адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Ермака, 3

По лоту №4

1. ООО «Гринвэй ». Юридический адрес:630091, г. Новосибирск, ул. Инская, 3
- 2.ООО Издательство «Ли Вест». 630091, г. Новосибирск, ул. Ермака, 3

По лоту №5

1. ООО «Гринвэй ». Юридический адрес:630091, г. Новосибирск, ул. Инская, 3
- 2.ООО Издательство «Ли Вест». 630091, г. Новосибирск, ул. Ермака, 3

По лоту №6

1. ООО «Гринвэй ». Юридический адрес:630091, г. Новосибирск, ул. Инская, 3
2. ООО Издательство «Ли Вест». Юридический адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Ермака, 3

По лоту №7

1. ООО «Гринвэй ». Юридический адрес:630091, г. Новосибирск, ул. Инская, 3
2. ООО Издательство «Ли Вест». Юридический адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Ермака, 3

По лоту №8

1. ООО «Гринвэй ». Юридический адрес:630091, г. Новосибирск, ул. Инская, 3
- 2.ООО Издательство «Ли Вест». 630091, г. Новосибирск, ул. Ермака, 3

По лоту №9

1. ООО «Гринвэй ». Юридический адрес:630091, г. Новосибирск, ул. Инская, 3
2. ООО Издательство «Ли Вест». Юридический адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Ермака, 3

По лоту №10

1. ООО «Гринвэй ». Юридический адрес:630091, г. Новосибирск, ул. Инская, 3
2. ООО Издательство «Ли Вест». Юридический адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Ермака, 3

По лоту №11

1. ООО «Гринвэй ». Юридический адрес:630091, г. Новосибирск, ул. Инская, 3
- 2.ООО Издательство «Ли Вест». 630091, г. Новосибирск, ул. Ермака, 3

По лоту №12

1. ЗАО «АРП-ФРАМ». Юридический адрес: 630048, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 104

По лоту №13,14 заявок от желающих на участие в аукционе не поступило.

Комиссия провела аукцион в соответствии с требованиями действующего законодательства и установила:

По лоту №1

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):8256,76 (восемь тысяч двести пятьдесят шесть) руб.76 коп.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «ТИМ».

Последнее предложение о цене лота: 31706 (тридцать одна тысяча семьсот шесть) руб.

Предпоследнее предложение о цене лота: 30137 (тридцать тысяч сто тридцать семь) руб.- ИП Федоров С.В

По лоту №2

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):9456 (девять тысяч четыреста пятьдесят шесть) руб.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «МОБИ».

Последнее предложение о цене лота: 33099 (тридцать три тысячи девяносто девять) руб.

Предпоследнее предложение о цене лота: 32153 (тридцать две тысячи сто пятьдесят три) руб.- ИП Ярмош О.В.

По лоту №3

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):1182 (одна тысяча сто восемьдесят два) руб.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «Гринвэй»

Последнее предложение о цене лота: 1188 (одна тысяча сто восемьдесят восемь) руб.

По лоту №4

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):1182 (одна тысяча сто восемьдесят два) руб.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «Гринвэй»

Последнее предложение о цене лота: 1188 (одна тысяча сто восемьдесят восемь) руб.

По лоту №5

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):862 (восемьсот шестьдесят два) руб.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «Гринвэй»

Последнее предложение о цене лота:866 (восемьсот шестьдесят шесть) руб.

По лоту №6

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):1182 (одна тысяча сто восемьдесят два) руб.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «Гринвэй»

Последнее предложение о цене лота: 1188 (одна тысяча сто восемьдесят восемь) руб.

По лоту №7

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):1182 (одна тысяча сто восемьдесят два) руб.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «Гринвэй»

Последнее предложение о цене лота: 1188 (одна тысяча сто восемьдесят восемь) руб.

По лоту №8

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):862,1 (восемьсот шестьдесят два) руб.1 коп.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «Гринвэй»

Последнее предложение о цене лота:866 (восемьсот шестьдесят шесть) руб.

По лоту №9

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):1182 (одна тысяча сто восемьдесят два) руб.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «Гринвэй»

Последнее предложение о цене лота: 1188 (одна тысяча сто восемьдесят восемь) руб.

По лоту №10

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):1182 (одна тысяча сто восемьдесят два) руб.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «Гринвэй»

Последнее предложение о цене лота: 1188 (одна тысяча сто восемьдесят восемь) руб.

По лоту №11

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота):862 (восемьсот шестьдесят два) руб.

Признать победителем в открытом аукционе ООО «Гринвэй»

Последнее предложение о цене лота:866 (восемьсот шестьдесят шесть) руб.

По лоту №12

Признать аукцион несостоявшимся и заключить договор с единственным участником — ЗАО «АРП-ФРАМ». Юридический адрес: 630048, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 104

Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Второй экземпляр протокола направляется победителю аукциона.

Проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной участником аукциона, направляется участнику в течение 5 рабочих дней после проведения аукциона. Участник аукциона обязан подписать проект договора и в течение пяти рабочих дней со дня его получения возвратить его организатору аукциона.

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

_____ Псеровский В.П.

_____ Князева Н.И.

_____ Пахомов П.А.

_____ Гоголев В.Г.

_____ Шенбергер И.А..

_____ Фролова Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

Правовые акты мэрии города Новосибирска	3
Постановления	4
Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным автономным учреждениям города Новосибирска	4
Об утверждении Регламента мэрии города Новосибирска	7
Об организации и обеспечении работы информационно-консультационных пунктов по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районах города	83
О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий субъектам инновационной деятельности, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 08.04.2010 № 95	88
Распоряжения	89
Об утверждении условий приватизации арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «Новосибирский Дом Хлеба» здания (магазин) по адресу: город Новосибирск, Заельцовский район, улица Рентгеновская, 40, с земельным участком	89
Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления города Новосибирска	92
Извещения	93
Протоколы	134
Извещения департамента земельных и имущественных отношений	140
Разное	173

СПИСОК
мест распространения и ознакомления с периодическим печатным изданием
«Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска»

№	Адресат	Адрес
Администрации районов города Новосибирска:		
1	Дзержинская	пр. Дзержинского, 16
2	Железнодорожная	ул. Ленина, 51
3	Заельцовская	ул. Дуси Ковальчук, 272/1
4	Калининская	ул. Богдана Хмельницкого, 2
5	Кировская	ул. Петухова, 18
6	Ленинская	ул. Станиславского, 6а
7	Октябрьская	ул. Сакко и Ванцетти, 33
8	Первомайская	ул. Физкультурная, 7
9	Советская	пр. Лаврентьева, 14
10	Центральная	ул. Коммунистическая, 33а
Муниципальные библиотеки города Новосибирска:		
11	МУК «Центральная городская библиотека им. К. Маркса»	630049, Красный проспект, 163
	Отделение ЦГБ им. К. Маркса	630099, ул. Фрунзе, 3
12	Центральная районная библиотека им. В. Г. Белинского	630051, пр. Дзержинского, 79
	Библиотека-филиал им. Я. Гашека	630089, ул. Лежена, 16
	Библиотека-филиал им. М. Цветаевой	630124, ул. Б. Богаткова, 268
	Библиотека-филиал им. Н. Островского	630084 ул. Авиастроителей, 15
	Библиотека-филиал им. И. Тургенева	630051, пр. Дзержинского, 79
	Библиотека-филиал им. Н. Гоголя	630015, ул. Гоголя, 215
	Библиотека-филиал им. С. П. Чкалова	630084, ул. Чкалова, 72
13	ЦРБ им. Чехова	630132, ул. Сибирская, 37
	Библиотека-филиал им. Даля	630004, ул. Ленина, 32
14	ЦРБ им. Салтыкова-Щедрина	630049, Красный проспект, 83
	Библиотека-филиал им. Луначарского	630001, ул. Ельцовская, 5
	Библиотека-филиал им. С. Чекалина	630082, ул. Д. Донского, 45/1
	Библиотека-филиал им. Сейфулиной	630047, ул. Магаданская, 5

	Библиотека-филиал им. Шишкова	630040, ул. Кубовая, 47
15	ЦРБ им. Д. С. Лихачева	630027, ул. Б. Хмельницкого, 38
	Библиотека-филиал им. Лермонтова	630027, ул. Объединения, 11
	Библиотека-филиал им. Волкова	630027, Дунаевского, 11
	Библиотека-филиал им. Л. Кассиля	630013, ул. Новоуральская, 33
	Библиотека-филиал им. М. Горького	630089, ул. Магистральная, 7
	Библиотека-филиал им. К. Симонова	630013, ул. Новоуральская, 33
16	ЦРБ им. А. Макаренко	630119, ул. Петухова, 118
	Библиотека-филиал им. А. Грина	630024, ул. Бетонная, 7
	Библиотека-филиал им. М. Булгакова	630066, ул. Герцена, 10
	Библиотека-филиал им. В. Г. Короленко	630033, ул. С. Кожевникова, 37
	Библиотека им. С. А. Есенина	630066, ул. Комсомольская 23, кв. 111
	Библиотека-филиал им. К. Паустовского	630106, ул. Зорге 76, кв. 4
	Библиотека-филиал им. В. П. Астафьева	630106, ул. Зорге 60, кв. 181
	Библиотека-филиал им. И. Бунина	630033, ул. Оловозаводская 1/2, кв. 102
17	ЦРБ им. П. Бажова	630064, ул. Новогодняя, 11
	Библиотека-филиал им. А. С. Пушкина	630108, ул. Широкая, 15
	Библиотека-филиал им. Н. А. Некрасова	630078, ул. Римского-Корсакова, 5/1
	Библиотека-филиал им. А. А. Фадеева	630036, ул. Полярная, 2
	Библиотека-филиал им. А. Ахматовой	630120, ул. Филатова, 9
	Библиотека-филиал им. В. Куйбышева	630071, ул. Колхидская,
	Библиотека-филиал им. М. Калинина	630071, ул. Халтурина, 32
	Библиотека-филиал им. А. И. Герцена	630054, ул. Римского-Корсакова, 12
	Библиотека-филиал им. В. Бианки	630045, ул. Полтавская, 25
	Библиотека-филиал им. А. Блока	630100, ул. Котовского, 11
18	Центральная районная библиотека им. Л. Н. Толстого Октябрьского района	630102, ул. Восход, 26
	Библиотека-филиал им. Б. Богаткова	630008, ул. Никитина, 70
	Библиотека-филиал им. Т. Шевченко	630126, ул. Выборная, 118

	Библиотека-филиал им. Гарина-Михайловского	630063, ул. Кирова, 321
	Библиотека-филиал им. Лаврова	630017, ул. Б. Богаткова, 198
	Библиотека-филиал им. М. Пришвина	630039, ул. Коммунарская, 200
	Библиотека-филиал им. А. Матросова	630083, ул. Большевикская, 153
19	«Центральная библиотека система Первомайского района им. Н. Г. Чернышевского»	630025, ул. Сызранская, 9 ул. Аксенова, 48
	Библиотека-филиал им. В. Дубинина	630080, ул. Первомайская, 114
	Библиотека-филиал им. М. Светлова	630037, ул. Маяковского, 4
	Библиотека-филиал им. И. А. Крылова	630068, ул. 4-й Пятилетки, 28а
	Библиотека-филиал им. Л. Куприна	630053, ул. Узорная, 8
	Библиотека-филиал им. Г. Пушкирева	630097, ул. Звездная, 3
	Библиотека-филиал им. В. М. Шукшина	630068, ул. Твардовского, 18
20	ЦРБ им. М. В. Ломоносова	630056, ул. Софийская, 2
	Библиотека-филиал им. Зошенко	630058, ул. Тружеников, 16а
	Библиотека-филиал им. Шолохова	630055, ул. М. Джалиля, 5
	Библиотека-филиал им. С. Аксакова	630060, ул. Экваторная, 5
	Библиотека-филиал им. Ю. Дмитриева	630055, Бульвар Молодежи, 16
	Библиотека-филиал им. Н. Лескова	630016, пос. Кирова, Боровая партия, 12
21	ЦРБ им. Крупской	630099, ул. Горького, 104
	Библиотека-филиал им. В. Ульянова	630091, ул. Достоевского, 8
	Библиотека-филиал им. Фурманова	630005, ул. С. Шамшиных, 85
22	Общественная приемная мэра	Красный проспект, 34, вход с ул. Депутатской, ком. 118
23	ГПНТБ СО РАН	Восход, 15
24	Новосибирская государственная научная библиотека	Советская, 6
25	Сеть киосков ЗАО СА «Экспресс»	