



Информационный

Вестник

Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

пятница, 29 ноября 2024 года

№ 37 (37)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Заключение № 35
по результатам публичных слушаний

- Дата оформления заключения: **29 ноября 2024**
- Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от **28 ноября 2024 № 35**
- Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:1800402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Устюжское (под многоквартирным домом № 58)**
- Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **2 человека**.
- Сроки проведения публичных слушаний: **В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.**
- Формы оповещения о проведении публичных слушаний: **публикация оповещения населения о проведении публичных слушаний в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» 14.11.2024 № 34 (34) и на официальном сайте администрации Пестовского муниципального округа <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>.**
- Сведения о проведении экспозиции: **открытие экспозиции и информационные материалы по рассматриваемому проекту решения были размещены на информационном стенде в здании Администрации муниципального округа кабинет № 25 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни с 21.11.2024**
Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях общее количество лиц, посетивших экспозицию **0 человек**.
Количество замечаний и предложений внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – **замечаний и предложений не поступало**.
В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания ----- жителей не отражены в протоколе № ----- от ----- и не учитываются при подготовки данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от **20 декабря 2023 года № 78**, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.
- Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие **4** человека.
На собрании участников публичных слушаний присутствовали **2** человека, которые в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным **решением Думы Пестовского муниципального округа от 20 декабря 2023 года № 78**, являются участниками публичных слушаний по данному представленному проекту.
Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний - **замечаний и предложений не поступало**.

9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях **0**.

- Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:
- 1.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

- 2.2. Предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

11. Выводы по результатам публичных слушаний:
 1. Публичные слушания считать состоявшимися.
 2. Участники публичных слушаний проголосовали единогласно за утверждение проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:1800402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Устюжское (под многоквартирным домом № 58).
 3. Администрация Пестовского муниципального округа с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний подготавливает проект постановления и передает Главе муниципального округа для подписания.

Заместитель председателя комиссии _____ Е.Г. Гусева
Секретарь комиссии _____ О.С. Воробьева

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ проведения публичных слушаний

Тема публичных слушаний: рассмотрение внесения изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального округа

Основание проведения публичных слушаний: Постановление администрации Пестовского муниципального округа от 30.10.2024 № 1732 «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального округа», опубликованное в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» № 33 (33) от 31 октября 2024 года и на официальном сайте администрации Пестовского муниципального округа.

Инициатор проведения публичных слушаний: Глава Пестовского муниципального округа.

Дата, время и место проведения итогового заседания комиссии по проведению публичных слушаний: 28 ноября 2024, 15 часов 00 минут, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального округа, каб.24.

После проведения публичных слушаний дополнительных предложений и материалов в комиссию не поступало.

Итоговые результаты публичных слушаний:
Публичные слушания о рассмотрении внесения изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в

государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального округа считать состоявшимися. Рекомендовать Главе муниципального округа принять решение о внесении в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального округа:

место для размещения торгового павильона площадью 21 м² для торговли продовольственными товарами, со статусом места размещения – перспективное, по адресу: пер. Песочный, в кадастровом квартале: 53:14:0100457;

место для размещения торгового павильона площадью 54 м² для торговли продовольственными и непродовольственными товарами, со статусом места размещения – перспективное, по адресу: улица Вокзальная, д.2в в кадастровом квартале: 53:14:0100306.

Секретарю комиссии направить итоговый документ по проведению публичных слушаний Главе муниципального округа для принятия окончательного решения.

Опубликовать итоговый документ по проведению публичных слушаний в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа».

Председатель комиссии _____ Е.А. Соловьева
Секретарь комиссии _____ Л.В. Гаврилова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2024 № 1874
г. Пестово

О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20.12.2023 № 78, Правилами землепользования и застройки Богословского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования Богословского сельского поселения Пестовского района Новгородской области от 13.11.2020 № 14, на основании заявления УФПС Новгородской области АО «Почта России», действующей по доверенности № 370 от 15.08.2024 от Акционерного общества «Почта России», заключения по результатам публичных слушаний от 14.11.2024 № 34, с учетом рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области от 18.11.2024 № 60

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с условным номером 53:14:1700601:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Гора, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, территориальная зона – зона застройки индивидуальных жилыми домами, условно разрешенный вид использования – социальное обслуживание (код 3.2).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава _____ Е.А.Поварова
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2024 № 1876
г. Пестово

Об утверждении регламента
сопровождения инвестиционных
проектов, реализуемых и (или)
планируемых к реализации
на территории Пестовского
муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-

сийской Федерации», от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.09.2023 № 672 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации системной работы по сопровождению инвестиционных проектов муниципальными образованиями с учетом внедрения в субъектах Российской Федерации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт»))

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Пестовского муниципального округа.

2. Опубликовать постановление в газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава _____ Е.А.Поварова
муниципального округа

РЕГЛАМЕНТ

сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых и (или)
планируемых к реализации на территории
Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Регламент сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Пестовского муниципального округа (далее Регламент) устанавливает сроки, схему, порядок, а так же функциональные обязанности и последовательность действий исполняемых должностными лицами отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа по оказанию информационно-консультационного и организационного содействия субъектам инвестиционной деятельности, реализующих или планирующих к реализации инвестиционных проектов на территории Пестовского муниципального округа.

1.2. Для целей настоящего Регламента применяются следующие понятия: инвестор - субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий капитальные и (или) иные вложения за счет собственных, заемных и (или) привлеченных средств для реализации инвестиционного проекта на территории Пестовского муниципального округа;

инициатор инвестиционного проекта (далее инициатор) - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, являющиеся авторами идеи создания инвестиционного проекта и выступающие с обоснованием необходимости и возможности реализации данного инвестиционного проекта; инвестиционная площадка - земельный участок, расположенный на территории Пестовского муниципального округа и потенциально пригодный для реализации инвестиционных проектов;

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций;

инвестиционный уполномоченный - должностное лицо Пестовского муниципального округа, оказывающее содействие инвесторам при решении вопросов, связанных с реализацией инвестиционных проектов;

советающий орган - действующий совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального округа, включающий направление деятельности по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов на территории Пестовского муниципального округа;

план мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта (далее план мероприятий) - комплекс взаимосвязанных по срокам реализации, задачам и ответственным исполнителям информационно-консультационных и организационных мероприятий по содействию инвестору, инициатору в реализации инвестиционного проекта;

сопровождение инвестиционного проекта - комплекс информационно-консультационных и организационных мероприятий по содействию инвестору, инициатору инвестиционного проекта в реализации инвестиционного проекта на территории Пестовского муниципального округа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, областными, муниципальными правовыми актами;

реестр инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Пестовского муниципального округа (далее Реестр) - перечень реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Пестовского муниципального округа инвестиционных проектов.

уполномоченный орган - управление экономического развития и инвестиций Администрации Пестовского муниципального округа.

1.3. К инвестору (инициатору), претендующему на сопровождение инве-

стиционного проекта, предъявляются следующие требования: инвестор (инициатор) не должен находиться в процессе ликвидации; в отношении инвестора (инициатора) не должна проводиться процедура банкротства;

деятельность инвестора (инициатора) не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.4. Не подлежат сопровождению инвестиционные проекты: связанные с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства жилого или нежилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

по индивидуальному жилищному строительству; финансируемые в полном объеме за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Рассмотрение предложения инициатора инвестиционного проекта о реализации проекта муниципального частного партнерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно - частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.6. Оказание содействия при сопровождении инвестиционных проектов осуществляется безвозмездно и на добровольной основе с соблюдением равенства прав и законных интересов всех субъектов инвестиционной деятельности.

2. Сопровождение инвестиционных проектов

2.1. Работа с инвестором (инициатором) по сопровождению инвестиционных проектов осуществляется отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа (далее органы Администрации) в компетенцию которых входит решение вопросов, связанных с реализацией инвестиционного проекта, при необходимости, во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Новгородской области, ресурсоснабжающими организациями.

2.2. Координацию работы с инвестором (инициатором) по сопровождению инвестиционных проектов осуществляет инвестиционный уполномоченный Администрации Пестовского муниципального округа.

2.3. Мероприятия по сопровождению инвестиционного проекта:

2.3.1. В течение 5 рабочих дней предоставление инвестору (инициатору) по его запросу информации, которая имеет значение для реализации инвестиционного проекта, в том числе;

о порядке осуществления градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа;

об имеющихся на территории Пестовского муниципального округа земельных участках и муниципальном имуществе для реализации инвестиционного проекта;

о социально-экономическом положении муниципального округа и кадровом потенциале;

о возможных инструментах поддержки, на которые может претендовать инициатор проекта;

о положениях документов, регулирующих порядок получения технических условий и порядок заключения договоров на технологическое присоединение.

2.3.2. Организационное сопровождение реализации инвестиционного проекта, в том числе:

рассмотрение обращений инвестора (инициатора);

оперативная организация инвестиционным уполномоченным переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта;

совместная с инвестором разработка плана мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта;

размещение уполномоченным органом сведений об инвестиционном проекте в реестре инвестиционных проектов, реализуемых (или) планируемых к реализации на территории Пестовского муниципального округа;

взаимодействие инвестиционного уполномоченного, органов Администрации с исполнительными органами государственной власти Новгородской области, ресурсоснабжающими организациями.

3. Порядок рассмотрения обращений инвесторов (инициаторов) инвестиционных проектов

3.1. Основанием для рассмотрения инвестиционного проекта является обращение инвестора (инициатора), претендующего на сопровождение инвестиционного проекта, в Администрацию Пестовского муниципального округа с заявкой на сопровождение инвестиционного проекта (далее заявка), оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

К заявке прикладывается резюме инвестиционного проекта, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Также инвестор (инициатор) вправе по собственной инициативе представить презентацию инвестиционного проекта на электронном носителе в формате pdf.

Инвестор (инициатор) представляет заявку, резюме инвестиционного проекта одним из выбранных способов:

на электронный адрес: admin@adm-pestovo.ru ;

на почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

3.2. Поступившая заявка регистрируется в Администрации Пестовского

муниципального округа, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

3.3. Заявку и прилагаемые к ней документы, представленные инвестором (инициатором) с соблюдением требований настоящего Регламента, рассматривает уполномоченный орган.

3.4. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки возвращает инвестору (инициатору) заявку с приложенными к ней документами с обоснованием причин возврата в случае:

несоответствия представленной заявки приложению № 1 к настоящему Регламенту;

непредставления резюме инвестиционного проекта;

несоответствия инвестора (инициатора) требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

отнесения инвестиционного проекта к инвестиционным проектам, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата заявки, инвестор (инициатор) вправе повторно обратиться в Администрацию Пестовского муниципального округа в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5. В случае отсутствия оснований для возврата заявки, установленных пунктом 3.4 настоящего раздела Регламента, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает заключения о целесообразности либо нецелесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Пестовского муниципального округа у органов Администрации, в компетенции которых находится рассмотрение вопросов, связанных с реализацией инвестиционного проекта.

3.6. В течение 3 рабочих дней со дня получения запросов, указанных в пункте 3.5 настоящего раздела Регламента, органы Администрации готовят соответствующие заключения в отношении проекта и направляют их в уполномоченный орган для подготовки сводного заключения.

3.7. В течение 3 рабочих дней со дня получения заключений органов Администрации уполномоченный орган готовит сводное заключение по проекту и направляет его в совещательный орган на рассмотрение.

3.8. Секретарь совещательного органа в течение 10 рабочих дней со дня получения сводного заключения организует заседание совещательного органа с целью принятия решения о целесообразности либо нецелесообразности организации сопровождения инвестиционного проекта.

3.9. Решение о целесообразности либо нецелесообразности организации сопровождения инвестиционного проекта принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Совещательного органа и фиксируется в протоколе. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.10. Решение Совещательного органа, указанное в п. 3.9 настоящего Регламента, направляется инвестору (инициатору) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия.

3.11. В случае принятия совещательного органа решения о сопровождении инвестиционного проекта, инвестиционный уполномоченный принимает решение о включении его в реестр инвестиционных проектов, реализуемых (или) планируемых к реализации на территории Пестовского муниципального округа (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.12. Реестр инвестиционных проектов ведется уполномоченным органом.

3.13. Реестр обновляется по мере принятия к сопровождению инвестиционных проектов или исключения из Реестра инвестиционных проектов.

4. Порядок сопровождения инвестиционных проектов

4.1. На основании решения совещательного органа о сопровождении инвестиционного проекта уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после принятия решения и уведомления инвестора (инициатора) направляет инициатору инвестиционного проекта проект соглашения о сопровождении инвестиционного проекта в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

В случае если инициатор инвестиционного проекта не направит в адрес уполномоченного органа подписанное соглашение о сопровождении инвестиционного проекта в течение 30 календарных дней со дня его получения, сопровождение инвестиционного проекта не осуществляется.

По каждому сопровождаемому инвестиционному проекту инвестиционный уполномоченный, уполномоченный орган совместно с инвестором (инициатором) разрабатывает План мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта (далее План мероприятий), по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, в котором отражаются все планируемые этапы взаимодействия инвестора с муниципальными, государственными и иными органами, сроки подготовительных, согласительных, разрешительных процедур, принятия решений о предоставлении мер поддержки и т.п.

4.2. План мероприятий утверждается Главой Пестовского муниципального округа с одной стороны и инвестором (инициатором) с другой на основании решения совещательного органа.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня утверждения Плана мероприятий направляет копию инициатору инвестиционного проекта.

4.3. При сопровождении инвестиционного проекта:

ответственные исполнители, предусмотренные Планом мероприятий, обеспечивают выполнение мероприятий в установленные сроки в соответствии с планом мероприятий;

уполномоченный орган ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, осуществляет мониторинг хода реализации инвестиционного проекта по форме согласно Приложению № 6 настоящего Регламента, а также исполнение Плана мероприятий по форме согласно Прило-

жению № 5 настоящего Регламента;

уполномоченный орган организует по мере необходимости рассмотрение вопросов, связанных с реализацией инвестиционного проекта, на заседании их совещательного органа.

4.4. Изменения в План мероприятий могут быть внесены по инициативе инвестиционного уполномоченного, уполномоченного органа, инвестора.

4.5. Сопровождение инвестиционного проекта, а также его исключение из реестра инвестиционных проектов прекращается на основании решения совещательного органа в случаях:

завершения исполнения всех мероприятий, предусмотренных планом мероприятий;

отказа инвестора (инициатора) от сопровождения инвестиционного проекта на основании его заявления;

несоблюдения инвестором (инициатором) сроков реализации отдельных мероприятий, предусмотренных планом мероприятий, по которым он выступает ответственным исполнителем, более чем на 60 рабочих дней.

5. Заключительные положения

Инвестор (инициатор инвестиционного проекта) несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

Приложение № 1
к Регламенту сопровождения
инвестиционных проектов, реализуемых
и (или) планируемых к реализации
на территории Пестовского муниципального
округа

ЗАЯВКА

на сопровождение инвестиционного проекта

Цель обращения:		
Инвестор (инициатор) инвестиционного проекта	Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
	Дата государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
	Основной вид деятельности	
	Почтовый адрес, телефон, факс, e-mail	
	Руководитель юридического лица (должность, фамилия, имя, отчество полностью)	
	ИНН/ОГРН	
Наличие опыта в реализации инвестиционных проектов (да/нет), если да, то какой		
Наименование и краткое описание инвестиционного проекта		
Код вида экономической деятельности по ОКВЭД (основной по инвестиционному проекту)		
Статус инвестиционного проекта (планируемый к реализации инвестиционный проект, реализуемый инвестиционный проект)		
Связь с иными независимыми инвестиционными проектами, в том числе инфраструктурными, (при наличии связи указать наименование проекта, место и сроки реализации)		
Партнеры (соинвесторы, заказчики и т.д.)		
Степень готовности инвестиционного проекта на прединвестиционной и инвестиционной фазах:		
Прединвестиционная фаза	Завершение маркетинговых исследований	нет/процент выполнения
	Выбор технологии и поставщиков технологического и вспомогательного оборудования	нет/процент выполнения
	Выбор подрядчиков для строительства и монтажа оборудования	нет/процент выполнения
	Выбор заказчиков и поставщиков сырья и материалов	нет/процент выполнения
	Выбор места производственной площадки/земельного участка	нет/процент выполнения
Инвестиционная фаза	Наличие утвержденного бизнес-плана	нет/да
	Наличие документально подтвержденных источников финансирования	нет/да
	Наличие проектной документации	нет/процент выполнения
	Наличие положительного заключения экспертизы проектной документации	нет/процент выполнения
Инвестиционная фаза	Землеустроительные, кадастровые работы, регистрация или перерегистрация прав на земельные участки и объекты недвижимости	нет/процент выполнения
	Получение разрешения на	нет/да

строительство		
Производство ландшафтных работ	нет/процент выполнения	
Прокладка инфраструктурных коммуникаций	нет/процент выполнения	
Производство строительномонтажных работ	нет/процент выполнения	
Монтаж технологического и вспомогательного оборудования	нет/процент выполнения	
Подключение к объектам транспортной энергетической инфраструктуры	нет/процент выполнения	
Пусконаладочные работы	нет/процент выполнения	
	Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	нет/да
	Набор и обучение персонала	нет/процент выполнения
	Финансирование инвестиционного проекта	нет/процент выполнения

Дополнительная информация:

Контактные данные ответственного лица от инвестора (инициатора)	Должность	
	Фамилия, имя, отчество (полностью)	
	Телефон, факс, e-mail	

Дата составления заявки

Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

м.п. (печать — при наличии печати)

Приложение № 2
к Регламенту сопровождения
инвестиционных проектов, реализуемых и
(или) планируемых к реализации на
территории Пестовского муниципального
округа

РЕЗЮМЕ
инвестиционного проекта
(рекомендуемая форма)

Резюме инвестиционного проекта содержит следующие разделы:

- Информация о претенденте - инвесторе (инициаторе) инвестиционного проекта:
наименование, организационно - правовая форма, местоположение, краткая история претендента;
основные направления деятельности претендента;
опыт работы претендента в отрасли, в которой планируется реализация инвестиционного проекта.
- Описание инвестиционного проекта:
стратегическая цель и краткое описание инвестиционного проекта;
дата начала и окончания реализации инвестиционного проекта (дата выхода на проектную мощность) в формате месяц/год;
дата ввода объекта (объектов) в эксплуатацию в формате месяц/год;
общая стоимость инвестиционного проекта;
сведения о воздействии инвестиционного проекта на инфраструктурное развитие Пестовского муниципального округа;
планируемое количество рабочих мест.
- Площадь земельного участка для реализации инвестиционного проекта, месторасположение, способы его получения в пользование.
- Наименование и назначение планируемой к производству (предоставлению) претендентом продукции (работ, услуг).
- Описание рынка сбыта продукции (работ, услуг), основные конкуренты.
- План маркетинга:
описание предполагаемых способов сбыта продукции (работ, услуг); прогнозируемая рыночная стоимость на планируемую к производству продукцию (работы, услуги).
- Производственный план:
наличие у претендента ресурсов (сырья, материалов, рабочей силы) для реализации инвестиционного проекта;
структура закупок по регионам;
этапы реализации инвестиционного проекта (указываются временные периоды и характер работ, запланированных к проведению в эти периоды; каждый этап должен завершаться ключевым событием разработкой и утверждением проектной документации, подготовкой строительного участка, решением вопросов по подключению к инженерным сетям и транспортной инфраструктуре и т.д.);
прогноз объемов производства в стоимостных и натуральных показателях до выхода на проектную мощность производства, но не менее срока окупаемости инвестиционного проекта;
информация об основных производственных фондах претендента;
мероприятия по охране окружающей среды, сведения об экологической безопасности;

необходимость получения лицензий на планируемый вид деятельности, услуги, продукцию (при необходимости), уровень интеллектуальной защищенности (патенты, правообладатели).

8. Оценка и описание возможных рисков.

9. Экономическая и бюджетная эффективность:

срок окупаемости проекта;

стратегия финансирования (источники и условия получения средств, планируемый объем финансирования по годам);

прогнозируемый объем ежегодных налоговых платежей в бюджет муниципального образования.

Приложение № 3
к Регламенту сопровождения инвестиционных
проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации
на территории Пестовского муниципального округа

РЕЕСТР
инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации
на территории Пестовского муниципального округа

Дата включения в реестр	Наименование инвестиционного проекта	Отрасль	Инвестор(инициатор) (ИНН)	Создаваемые/реконструируемые объекты	Общий объем инвестиций в проект (млн. руб.), в том числе:				Сроки реализации проекта	Создание новых рабочих мест (ед.)	Оказанные/планируемые меры поддержки (все уровни)	Субъект МСП да/нет
					Всего	собственные средства	заемные средства	бюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Реализованные инвестиционные проекты												
Реализуемые инвестиционные проекты												
Планируемые к реализации инвестиционные проекты												

Приложение № 4
к Регламенту сопровождения
инвестиционных проектов,
реализуемых и (или) планируемых
к реализации на территории
Пестовского муниципального округа

СОГЛАШЕНИЕ

о сопровождении инвестиционного проекта, реализуемого и (или)
планируемого к реализации на территории Пестовского муниципального
округа

« _____ » 202 ____ г. № _____
Администрация Пестовского муниципального округа в лице

действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем
«Администрация», и

Именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице действующего

Основании _____ именуемые в

дальнейшем «Стороны»), заключили настоящее Соглашение о сопровожде-
нии инвестиционного проекта, реализуемого и (или) планируемого к реал-
лизации на территории Пестовского муниципального округа.

7. Реквизиты и подписи сторон

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является намерение Сторон обеспе-
чить реализацию на территории Пестовского муниципального округа инве-
стиционного проекта _____ (далее Проект) и взаимодей-
ствие Сторон в рамках реализации Проекта.

2. Порядок взаимодействия Сторон

2.1. Для обеспечения наиболее оперативного и эффективного исполнения
Соглашения Стороны договорились о том, что будут взаимодействовать и
обмениваться имеющейся в их распоряжении информацией по реализации
инвестиционного проекта, в том числе о его исполненных и планируемых
этапах, их сроках, объемах инвестиций, количестве созданных и
планируемых к созданию рабочих мест, об обстоятельствах, которые могут
негативно повлиять на реализацию инвестиционного проекта и другими
вопросами.

2.2. Обмен информацией, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения,
осуществляется по мере необходимости или согласно запросам Сторон.

2.3. Инвестор ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
кварталом, направляет информацию о реализации инвестиционного
проекта по форме согласно приложения №6 Регламента, а также
информацию об исполнении Плана мероприятий реализации
инвестиционного проекта.

3. Срок действия Соглашения

3.1. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и
действует до исполнения Сторонами их обязательств в рамках
инвестиционного проекта, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения.

3.2. Прекращение действия настоящего Соглашения не является
основанием для расторжения или прекращения действия договоров и

соглашений, заключенных Сторонами в целях реализации
инвестиционного проекта, указанного в разделе 1 настоящего Соглашения.

3.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в любой момент по
инициативе одной из Сторон при условии письменного уведомления об
этом другой Стороны не позднее, чем за 30 календарных дней до
предполагаемой даты расторжения Соглашения.

4. Конфиденциальность

Стороны обязуются принимать все необходимые меры для сохранения
конфиденциальной информации, полученной ими друг от друга в процессе
исполнения настоящего Соглашения.

5. Разрешение споров

Споры и разногласия между Сторонами, возникающие в связи с
исполнением настоящего Соглашения, подлежат разрешению путём
переговоров, если иное не предусмотрено законодательством Российской
Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Ни одна из Сторон не может полностью или частично уступить, а
также передать свои права и обязанности по Соглашению третьим лицам
без письменного согласия другой Стороны.

6.2. По инициативе любой из Сторон в Соглашение могут вноситься
изменения и дополнения путем подписания Сторонами дополнительных
соглашений, являющихся неотъемлемой частью Соглашения.

6.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны лишь в том
случае, если они совершены в письменной форме и подписаны
уполномоченными лицами обеих Сторон

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из
которых имеет равную юридическую силу, по одному экземпляру для
каждой из Сторон.

Администрация Пестовского муниципального района	Наименование Инвестора
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Администрация	Инвестор
/	/
(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к Регламенту сопровождения
инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к
реализации на территории Пестовского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ
Глава Пестовского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ
(должность, наименование организации)

подпись ФИО

подпись ФИО

мп

мп (при наличии)

ПЛАН
мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта

№ п/п	Основные направления деятельности, задачи	Мероприятия по достижению результата	Срок реализации	Ответственный исполнитель

Приложение № 6
к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Пестовского муниципального округа

Информация
о реализации инвестиционного проекта

Наименование информационного поля		Содержание		
1.	Организация, реализующая инвестиционный проект			
2.	Адрес организации; Ф.И.О. должностного лица, представляющего информацию; контактный телефон, факс, E-mail			
3.	Суть проекта			
4.	Информация представлена по состоянию на			
5.	Дата начала финансирования проекта			
6.	Срок строительства (инвестиционная фаза проекта)			
7.	Планируемая дата ввода в эксплуатацию объектов инвестиций			
8.	Планируемый срок вывода проекта на полную производственную мощность			
9.	Стадия проекта по состоянию на отчетную дату (Основные мероприятия выполненные по проекту)			
10.	Общая стоимость инвестиционного проекта			
11.	Количество создаваемых рабочих мест по проекту /созданных на отчетную дату			
12.	Источники финансирования инвестиционного проекта собственные средства заемные средства том числе: кредиты банка (с указанием банков кредитующих проект)			
13.	Произведено инвестиционных затрат по состоянию на отчетную дату		план	факт
		Всего с начала реализации проекта		
		в том числе: за счет собственных средств		
		за счет заемных средств		
		За отчетный месяц		
	в том числе: за счет собственных средств			
		за счет заемных средств		
14.	Проблемы, возникшие в результате реализации инвестиционного проекта: -по размещении объекта инвестиций; -инфраструктурные (электроснабжение, водоснабжение, канализация, газоснабжение, теплоснабжение); -по финансированию проекта; - прочие проблемы.			

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2024 № 1878
г. Пестово

Об утверждении

административного регламента

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 25.09.2023 № 1257 «Об утверждении административного регламента».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 19.11.2024 № 1878

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Пестовского муниципального округа по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального округа и аннулировании таких разрешений (далее муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа (далее Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими лицами, предпринимателями, юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица - собственники или иные, указанные в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее Федеральный закон № 38-ФЗ) законные владельцы соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции (далее заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее РПГУ), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр);

на информационных стендах Уполномоченного органа; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ)».

2) посредством телефонной связи.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

- 1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На ЕПГУ, РПГУ размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры и градостроительства Уполномоченного органа; МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области; управлением Федерального казначейства по Новгородской области (в части проверки сведений об оплате государственной пошлины); инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее разрешение); решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении; почтовым отправлением; на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляется заявителю в течение 12 рабочих дней, с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в региональном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель направляет (представляет):

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

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

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя). В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) проектную документацию рекламной конструкции (с указанием типа и вида, размеров и площади информационного поля, способа крепления, в том числе пояснительную часть со сведениями о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов);

- 5) эскиз рекламной конструкции;
- 6) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);
- 7) нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);
- 8) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);
- 9) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:
- а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

2.6.2. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ, РПГУ, заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ, РПГУ)), согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данные объекты недвижимого имущества;

подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является законным владельцем недвижимого имущества, и данное недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

согласование с уполномоченными органами;

документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения (сведения из ГИС ГМП).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ)

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям: некорректное (неполное, неправильное, недостоверное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме поданы с нарушением установленных требований;

выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

поступление ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использо-

вать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

несоответствие проектной документации рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте согласно схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем в соответствии с подпунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронном виде вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день Уполномоченного органа.

2.15.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.15.3. При направлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Пестовского муниципального округа осуществляется в следующие дни:

понедельник – с 9.00 до 16.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

вторник – не приемный день;

среда – с 9.00 до 16.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

четверг – не приемный день;

пятница – с 9.00 до 13.00.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в помещение (кабинет) Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ);

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

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

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. При предоставлении услуги в части:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) получение согласований и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы,

указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки Уполномоченного органа (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях предоставления документов, не отвечающих требованиям административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через ЕПГУ, РПГУ днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если при приеме документов, направленных через ЕПГУ, РПГУ, установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет единого или регионального портала.

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

- отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует пакет документов.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заяви-

телем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством».

3.2.5. Результатом административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Получение согласований и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения: о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностное лицо Уполномоченного органа направляет проект решения на подпись заместителю Главы Администрации Пестового муниципального округа, курирующему деятельность отдела архитектуры и градостроительства.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры – решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня комплектования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной кон-

струкции способом, указанном в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением заявителем статуса «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfcs3.nov.ru/>), по телефону call-центра: 8(8162)608-806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обраще-

ние заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения (постановления) Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и

полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию Пестовского
муниципального округа
от _____

(ФИО, наименование, адрес регистрации,
ИНН, ОГРН (ИП))

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(полное наименование организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя)

(юридический адрес, место жительства, телефон)

просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Тип рекламной конструкции и ее технические характеристики:

Размер рекламной конструкции (длина, ширина, высота, площадь информационного поля рекламной конструкции):

Место размещения рекламной конструкции:

(адрес, кадастровый номер)

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Период размещения средства рекламной конструкции:

с _____ по _____

Правовые основания владения местом установки конструкции:

« » _____ 20 _____ г. Заявитель _____

(подпись)

М.П. (при наличии)

Перечень прилагаемых документов:

Приложение № 2
к административному регламенту

В Администрацию Пестовского
муниципального округа
от _____

(ФИО, наименование, адрес регистрации,
ИНН, ОГРН (ИП))

тел.: _____

Уведомление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

(полное наименование организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя)

(юридический адрес, место жительства, телефон)

прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции и ее технические характеристики:

Место размещения рекламной конструкции:

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

« » _____ 20 _____ г. Заявитель _____
(подпись)

М.П. (при наличии)

Перечень прилагаемых документов:

Приложение № 3
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений»

Дата

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений», отказано по следующим основаниям (указать нужное):

некорректное (неполное, неправильное, недостоверное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме поданы с нарушением установленных требований;

выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ФИО, должность (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2024 № 1881
г. Пестово

Об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом Администрации муниципального округа

В соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа от 17.11.2023 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа», Уставом Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по управлению имуществом Администрации муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 09.03.2016 № 276 «Об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального района».
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 21.11.2024 № 1881

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по управлению имуществом Администрации
муниципального округа

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по управлению имуществом Администрации муниципального округа (далее - отдел) является отраслевым органом Администрации муниципального округа (далее - Администрация округа), реализующим полномочия в сфере имущественных отношений.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
- 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими органами государственной власти области, территориальными и отраслевыми органами Администрации округа, учреждениями и организациями.
- 1.4. Отдел имеет печать и бланк установленного образца со своим наименованием.

2. Цели и задачи отдела

- 2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:
 - 2.1.1. Оптимизация структуры муниципальной собственности муниципального округа в соответствии с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;
 - 2.1.2. Реализация государственной политики в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального округа;
 - 2.1.3. Обеспечение пополнения доходной части консолидированного бюджета от использования имущества, находящегося в собственности муниципального округа.
- 2.2. Основными задачами отдела являются:
 - 2.2.1. Участие в обеспечении исполнения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом;
 - 2.2.2. Участие в обеспечении эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования муниципальной собственности во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа;
 - 2.2.3. Выполнение бюджетного задания по сбору неналоговых платежей в местный бюджет за счет своевременного и полного поступления арендной платы за муниципальное имущество, а также средств от продажи муниципального имущества;
 - 2.2.4. Осуществление межотраслевой координации в вопросах приватизации муниципального имущества, управления и распоряжения муниципальной собственностью;
 - 2.2.5. Разработка и внедрение системы полного и достоверного учета объектов муниципальной собственности;

- 2.2.6. Судебная защита прав собственника муниципального имущества;
- 2.2.7. Осуществление функции по исполнению полномочий исполнительно-распорядительного органа Пестовского муниципального округа: ведения учета муниципального имущества Пестовского муниципального округа; осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Пестовского городского поселения в соответствии с законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; выдачи копий (дубликатов) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, заключенного с 04.07.1991 по 28.09.2015; выдачи справок об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Пестовского муниципального округа с 04.07.1991 по 28.09.2015; осуществление функций по исполнению полномочий органа местного самоуправления по признанию права муниципальной собственности на бесхозяйные вещи; осуществление функций по исполнению полномочий органа местного самоуправления по оформлению выморочного имущества.

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

- 3.1. Организация взаимодействия Администрации округа с территориальными отделами Администрации муниципального округа, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- 3.2. Запрос и получение в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации округа, организаций информации, необходимой для реализации своих функций; возвращение исполнителю подготовленной информации, если она не соответствует правилам, регламентирующим оформление документов, или содержит неполные, неточные данные по поставленным вопросам;
- 3.3. Запрос и получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- 3.4. Внесение предложений Главе муниципального округа, первому заместителю Главы Администрации муниципального округа, заместителям Главы Администрации муниципального округа по совершенствованию деятельности Администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3.5. Разработка и согласование в установленном порядке проектов решений Думы Пестовского муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации округа по вопросам управления имуществом.
- 3.6. Выполнение возложенных областным законом от 24.12.2016 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственных полномочий в части подготовки документов, необходимых для приобретения жилых помещений в целях включения их в муниципальный специализированный жилищный фонд для последующего предоставления по договору найма специализированного жилого помещения и принятия решения об исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда;
- 3.7. Осуществление функций по исполнению полномочий органа местного самоуправления по признанию права муниципальной собственности на бесхозяйные вещи;
- 3.8. Осуществление функций по исполнению полномочий органа местного самоуправления по оформлению выморочного имущества;
- 3.9. Проведение на территории муниципального округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с федеральным законом от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Обмен информацией и взаимодействие с министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, другими государственными службами, их филиалами и представительскими;
- 4.2. Представление имеющейся в его распоряжении информации заинтересованным организациям и гражданам в соответствии с действием законодательством;
- 4.3. Участие в подготовке и разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа по регулированию имущественных отношений;
- 4.4. Прием заявлений от граждан и юридических лиц на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, на изменение условий договоров в соответствии с действующим законодательством;
- 4.5. Учет и контроль своевременного и полного поступления арендной платы за муниципальное имущество в местный бюджет;

- 4.6. Проведение претензионно-исковой работы с арендаторами-должниками по взысканию задолженности по арендной плате за муниципальное имущество;
- 4.7. Подготовка и представление документов для государственной регистрации договоров аренды и купли-продажи и договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, Соглашений в случаях, предусмотренных законодательством;
- 4.8. Подготовка и подача комплектов документов для регистрации права муниципальной собственности муниципального округа на объекты недвижимости, находящиеся в собственности муниципального округа;
- 4.9. Подготовка документов о передаче объектов из муниципальной собственности округа в федеральную собственность и собственность Новгородской области;
- 4.10. Подготовка проектов постановлений Администрации округа о передаче муниципального имущества в оперативное управление отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации округа и муниципальным учреждениям, передаче на праве хозяйственного ведения муниципальными предприятиям;
- 4.11. Подготовка проектов постановлений Администрации округа о передаче муниципального имущества физическим и юридическим лицам по договорам в безвозмездное пользование, аренду, доверительное управление;
- 4.12. Подготовка документов по продаже муниципального имущества на аукционах;
- 4.13. Подготовка документов по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества на аукционах;
- 4.14. Согласование залога недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения по поручению Администрации округа;
- 4.15. Ведение реестров муниципального имущества Пестовского муниципального округа;
- 4.16. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями и учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам;
- 4.17. Подготовка проекта программы приватизации муниципального имущества;
- 4.18. Подготовка документов для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Пестовского муниципального округа в соответствии с законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 4.19. Выдача справок об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Пестовского муниципального округа с 04.07.1991 по 28.09.2015;
- 4.20. Осуществление взаимодействия с региональным фондом капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области, в части заключения договоров о формировании фонда капитального ремонта и сверки счетов;
- 4.21. Осуществление функций по исполнению полномочий органа местного самоуправления по признанию права муниципальной собственности на бесхозяйные вещи;
- 4.22. Осуществление функций по исполнению полномочий органа местного самоуправления по оформлению выморочного имущества;
- 4.23. Проведение на территории муниципального округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с федеральным законом от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

- 5.1. В установленном законодательством порядке запрашивать и получать от органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и хозяйствующих субъектов отчетность, материалы и иные сведения, необходимые для осуществления функций в рамках компетенции отдела;
- 5.2. Привлекать для подготовки проектов нормативных и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями, работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации округа;
- 5.3. Принимать участие в мероприятиях (совещаниях, семинарах, конференциях), проводимых Администрацией округа;
- 5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- 5.6. Не визировать представленные на подпись Главе муниципального округа проекты правовых актов, не соответствующих действующему законодательству.

6. Организация деятельности отдела

- 6.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.
- 6.2. Заведующий отделом:
- 6.2.1. Организует в соответствии с Положением работу отдела;
- 6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;
- 6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации округа.

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2024 № 1905

г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе дорожной деятельности
Администрации муниципального округа

В соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области от 17 ноября 2023 года № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области», Уставом Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе дорожной деятельности Администрации Пестовского муниципального округа.
2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 22.11.2024 № 1905

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дорожной деятельности Администрации
Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел дорожной деятельности Администрации Пестовского муниципального округа (далее Отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Пестовского муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в дорожной деятельности.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, областными законами, Уставом Новгородской области, Указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа, решениями Думы Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими органами государственной власти области, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа, Думой Пестовского муниципального округа, учреждениями и организациями.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение исполнения полномочий Администрации муниципального округа по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения Пестовского муниципального округа в сфере дорожной деятельности, транспортного обслуживания:

2.1.1. Реализация полномочий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Пестовского муниципального округа, и иных полномочий в области использования автомобильных дорог;

2.1.2. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в пределах Пестовского муниципального округа.

3. Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В сфере осуществления дорожной деятельности в пределах Пестовского муниципального округа:

3.1.1. Организует дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Пестовского муниципального округа и обеспечивает безопасность дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), в том числе по проектированию, строительству, ре-

конструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Пестовского муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Участвует в разработке и выполнении программ развития дорожного хозяйства Пестовского муниципального округа;

3.1.3. Осуществляет контроль за обустройством и содержанием уличной дорожной сети;

3.1.4. Осуществляет подготовку документации для проведения конкурса (аукциона, запроса котировок) на заключение договоров на выполнение работ для нужд Пестовского муниципального округа в сфере дорожной деятельности;

3.1.5. Осуществляет контроль исполнения условий договоров, заключенных Администрацией муниципального округа для выполнения работ (услуг) для муниципальных нужд в сфере дорожной деятельности;

3.1.6. Организует работу комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Пестовского муниципального округа;

3.1.7. Осуществляет выдачу специальных разрешений, в случае если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Пестовского муниципального округа;

3.1.8. Участвует в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам дорожной деятельности;

3.1.9. Осуществляет работу в автоматизированных системах по вопросам дорожной деятельности;

3.1.10. Осуществляет своевременное предоставление установленной отчетности;

3.1.11. В рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство и документооборот;

3.1.12. Осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности Отдела;

3.1.13. Осуществляет работу с письменными заявлениями, жалобами населения по вопросам дорожной деятельности;

3.1.14. Обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам дорожной деятельности;

3.1.15. Осуществляет иные функции в сфере дорожной деятельности в рамках своей компетенции.

3.2. В сфере предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в пределах Пестовского муниципального округа:

3.2.1. Разработка документации в сфере осуществления перевозок по муниципальным маршрутам;

3.2.2. Разрабатывает совместно с транспортными предприятиями предложения по улучшению работы пассажирского транспорта, по оптимизации маршрутной сети и расписаний движения пассажирского транспорта, совершенствованию системы контроля за работой транспорта;

3.2.3. Согласовывает изменения маршрутов и сроки восстановления дорог при проведении дорожных или других работ, выполняемых с разрушением дорожного покрытия;

3.2.4. Организует выработку совместно с органами ГИБДД решения по улучшению организации и повышению скорости движения пассажирского транспорта, внедрению новой техники регулирования движения, переводу улиц на одностороннее движение, улучшению обустройства и освещения улиц;

3.2.5. Участвует совместно с дорожными службами и органами ГИБДД в проведении ежегодных сезонных (весенних и осенних) обследований состояния дорог, посадочных площадок и железнодорожных переездов на маршрутах пассажирского транспорта;

3.2.6. Осуществляет контроль за соблюдением расписаний и графиков движения пассажирского транспорта;

3.2.7. Осуществляет работу с письменными заявлениями, жалобами населения по вопросам транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения;

3.2.8. В рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство и документооборот;

3.2.9. Осуществляет работу с письменными заявлениями, жалобами населения по вопросам транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения;

3.2.10. Обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения;

3.2.11. Осуществляет иные функции в сфере предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в рамках своей компетенции.

3.3. Возложение на Отдел функций, направленных на реализацию иных задач, не предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, допускается с распоряжения Главы муниципального округа и осуществляется путем

внесения изменений в настоящее Положение.

4. Права Отдела

4.1. Работники Отдела могут входить в состав комиссий, создаваемых Главой Пестовского муниципального округа.

4.2. Отдел имеет право запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа, органов государственной власти, а также от физических, юридических лиц, организаций, индивидуальных предпринимателей документы и информацию, необходимую для выполнения задач, входящих в компетенцию Отдела, в рамках, установленных действующим законодательством.

4.3. Отдел согласовывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Созывать совещания, входящие в компетенцию Отдела.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел состоит из заведующего, возглавляющего Отдел, главного служащего, а также ведущего служащего.

Работу Отдела курирует и координирует Первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, либо лицо его замещающее.

5.2. Заведующий Отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

- распределяет обязанности между работниками Отдела;

- дает поручения работникам Отдела, относящиеся к их должностным обязанностям;

- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;

- подписывает служебные документы в пределах компетенции Отдела;

- ставит отметку о заверении, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденному приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст - на служебных документах Отдела;

- вносит предложения о поощрении работников Отдела и применения к ним дисциплинарного взыскания;

- выполняет поручения Главы муниципального округа в пределах своих полномочий;

- входит в состав комиссии по безопасности дорожного движения на территории Пестовского муниципального округа;

- обеспечивает соблюдение работниками Отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по делопроизводству, а также запретов и ограничений, установленных действующим законодательством и связанных с прохождением муниципальной службы.

Начальник Отдела вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия подчиненным работникам Отдела.

5.3. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) руководство Отдела осуществляет главный служащий Отдела, назначенный распоряжением Главы муниципального округа по представлению заведующего Отделом.

5.4. Права и обязанности главного и ведущего служащих Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Ответственность работников Отдела

Степень ответственности работников Отдела устанавливается Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.1. Заведующий отделом несет ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение возложенных задач и функций, определенных настоящим положением, разглашение конфиденциальных сведений, низкий уровень трудовой дисциплины.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность:

- за некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей;

- за несоблюдение законодательства РФ, Новгородской области, муниципальных правовых актов при подготовке документов;

- за разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2024 № 1907

г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе контроля Администрации
муниципального округа

В соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области от 17 ноября 2023 года № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области», Устава Пестовского муниципального округа:
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе контроля Администрации

Пестовского муниципального округа.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕНО
постановление Администрации
муниципального округа
от 25.11.2024 № 1907

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципального контроля
Администрации Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1 Отдел муниципального контроля Администрации Пестовского муниципального округа (далее Отдел) является отраслевым органом Администрации Пестовского муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере муниципального контроля.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора Новгородской области, нормативными правовыми актами Правительства Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Новгородской области, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Пестовского муниципального округа, учреждениями и организациями.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица, имеет бланк со своим наименованием.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей: создание благоприятных условий для жизни населения Пестовского муниципального округа;

обеспечение чистоты и порядка на территории Пестовского муниципального округа;

исполнение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями федерального законодательства, законодательства Новгородской области, нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа, а также иных норм и правил.

2.2. Основной задачей Отдела является реализация на территории Пестовского муниципального округа полномочий Администрации Пестовского муниципального округа по контролю за исполнением гражданами, юридическими и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области и органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа в сфере земельного контроля, жилищного контроля, в области транспортного контроля и Правил благоустройства Пестовского муниципального округа.

3. Полномочия Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами обладает следующими полномочиями:

3.1.1. Запрашивает и получает от сотрудников Администрации муниципального округа и отраслевых (функциональных) и территориальных органов документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;

3.1.2. Принимает участие в мероприятиях (совещаниях, семинарах), проводимых в Администрации Пестовского муниципального округа;

3.1.3. Вносит предложения Главе муниципального округа по совершенствованию работы Отдела;

3.1.4. Участвует в подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.5. Проводит плановые и внеплановые контрольные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по осуществлению муниципального контроля в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области и органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа;

3.1.6. Осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в рамках осуществления муниципального контроля;

3.1.7. Составляет, согласовывает и представляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых контрольных мероприятий на оче-

редней календарный год в рамках реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3.1.8. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом Новгородской области от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

3.1.9. Осуществляет выявление неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов на территории Пестовского муниципального округа, организывает их демонтаж (снос);

3.1.10. Проводит регулярные на постоянной основе обходы (объезды) территории муниципального округа с целью осуществления контроля за соблюдением установленных требований Правил благоустройства и содержания территории Пестовского муниципального округа Новгородской области;

3.1.11. Осуществляет выявление незаконно установленных и (или) эксплуатируемых рекламных конструкций, организывает их демонтаж;

3.1.12. Осуществляет контроль за соблюдением нормативных правовых актов Администрации Пестовского муниципального округа;

3.1.13. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимает соответствующие меры, подготавливает и направляет ответы в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

3.1.14. Исполняет переданные отдельные государственные полномочия в сфере административных правонарушений в соответствии с областным законом от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правонарушений»;

3.1.15. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального округа;

3.1.16. Участвует в планировании, организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Пестовского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.1.17. Участвует в учебных и учебно-практических мероприятиях, проводимых в Администрации Пестовского муниципального округа

3.1.18. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

4. Функции Отдела

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Составляет акты обходов (объездов) территории Пестовского муниципального округа;

4.1.2. Оформляет документы по итогам проведения контрольных мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля;

4.1.3. Выдает предписания об устранении выявленных нарушений по итогам проведения контрольных мероприятий, осуществляет контроль за их исполнением;

4.1.4. Подготавливает и направляет материалы проверок в государственные органы при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков административного правонарушения;

4.1.5. Вносит сведения в государственные информационные системы по проведению профилактических и контрольных мероприятий в рамках реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

4.1.6. Осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по видам деятельности Отдела (подготавливает информацию в средства массовой информации по результатам проверок, обобщает практику осуществления муниципального контроля и размещает на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа, направляет предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, осуществляет консультирование по вопросам соблюдения обязательных требований;

4.1.7. Составляет акты по факту выявления неправомерно размещенных нестационарных торговых и иных объектов;

4.1.8. Составляет акты обследования территории (фасадов здания) при выявлении фактов размещения рекламных конструкций без разрешения, срок действия которого не истек;

4.1.9. Направляет в органы полиции материалы по незаконно размещенным и (или) эксплуатируемым рекламным конструкциям с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности по статье 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.1.10. Подготавливает и предоставляет ежегодный доклад по осуществляемым видам муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

4.1.11. Осуществляет претензионную и исковую работу по вопросам осуществления муниципального контроля;

4.1.12. Принимает участие в судебных заседаниях по вопросам осуществления муниципального контроля;

4.1.13. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливает

ответы в установленные законом сроки.

4.2. Для выполнения функций Отдела сотрудники Отдела:

4.2.1. Участвуют в разработке нормативных правовых актов, относящихся к полномочиям Отдела;

4.2.2. Взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) по вопросам, связанным с осуществлением муниципального контроля;

4.2.3. Готовят проекты постановлений и распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2.4. Готовят планы, отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам деятельности Отдела;

4.2.5. Осуществляют сбор предложений от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа для планы проведения контрольных мероприятий в рамках проведения муниципального контроля;

4.2.6. Осуществляют разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5. Показатели эффективности деятельности Отдела

Эффективность работы Отдела определяется следующими показателями: проведение специалистами Отдела контрольных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

количество устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований;

количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий;

количество отмененных результатов контрольных мероприятий, в том числе по представлениям прокуратуры;

количество отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных постановлений, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Права Отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

6.1. Запрашивать у отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа документы, справки и иную информацию, необходимую для выполнения своих функций;

6.2. Использовать информационные базы данных, имеющиеся в распоряжении комитетов, отделов Администрации Пестовского муниципального округа по согласованию с руководителями подразделений;

6.3. Подготавливать в установленном порядке проекты решений Думы Пестовского муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

6.4. Участвовать в пределах своих полномочий в работе комиссий, рабочих групп Администрации Пестовского муниципального округа;

6.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, связанных с осуществлением полномочий Отдела;

6.6. Создавать комиссии, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

6.7. Привлекать к своей деятельности для выполнения поставленных перед ним задач должностных лиц и специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа по согласованию с их руководителями;

6.8. Проходить обучение по направлению работы Отдела в рамках выделенных бюджетных ассигнований;

6.9. Требовать соблюдения юридическими, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований действующего законодательства в рамках осуществления муниципального контроля;

6.10. Для осуществления своей профессиональной деятельности сотрудники Отдела обеспечиваются необходимым программным обеспечением, оргтехникой, доступом к справочным правовым системам, служебным транспортом.

7. Организация деятельности Отдела

7.1. Отдел в своей деятельности подотчетен первому заместителю Главы Администрации муниципального округа.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Сотрудники Отдела исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2024 № 1908

г. Пестово

Об утверждении Положения
об юридическом отделе
Администрации муниципального округа

В соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области от 17 ноября 2023 года № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области», Уставом муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение об юридическом отделе Администрации муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 17.06.2013 № 638 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации муниципального района».

3. Постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 25.11.2024 № 1908

Положение

об юридическом отделе Администрации муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Администрации муниципального округа (далее - отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального округа.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении Главы муниципального округа. Деятельность муниципальных служащих отдела осуществляется в соответствии с их должностной инструкцией.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, решениями Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа, настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа, Думой Пестовского муниципального округа Новгородской области и муниципальными организациями (учреждениями).

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела осуществляется в целях: правового обеспечения нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации муниципального округа, Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области; представление интересов Администрации муниципального округа в судебных и иных органах.

2.2. Основные задачи отдела:

обеспечение соответствия проектов правовых актов Администрации муниципального округа, договоров, соглашений, контрактов, заключаемых администрацией муниципального округа, действующему законодательству Российской Федерации;

обеспечение соответствия проектов нормативных и иных правовых актов Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области действующему законодательству Российской Федерации;

выявление не соответствия действующих правовых актов Администрации муниципального округа и нормативных и иных правовых актов Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области, федеральным, областным нормативным правовым актам полностью или частично;

осуществление функционирования единой системы правового обеспечения в Администрации муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов, территориальных отделов;

мониторинг правовых актов Администрации муниципального округа; организация работы по рассмотрению протестов, представлений, предостережений и требований прокурора района.

3. Функции и полномочия отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет правовую экспертизу и согласование проектов: постановлений, распоряжений подготовленных отраслевыми (функциональными) органами и территориальными отделами Администрации муниципального округа; решений Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области с подготовкой заключения в случае несоответствия указанных проектов действующему законодательству Российской Федерации;

3.1.2. Осуществляет антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации муницип-

ципального округа, Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения;

3.1.3. Участвует по поручению Главы муниципального округа в разработке правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального округа, Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области;

3.1.4. Подготавливает самостоятельно или совместно с отраслевыми (функциональными) органами, территориальными отделами Администрации муниципального округа предложения об изменении действующих, отмене или признании утратившими силу правовых актов Администрации муниципального округа, Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области;

3.1.5. Участвует в подготовке и проводит проверку на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации проектов документов, вносимых Думой Пестовского муниципального округа Новгородской области по инициативе Администрации муниципального округа на рассмотрение Новгородской областной Думы;

3.1.6. Представляет интересы Администрации муниципального округа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в мировом суде, а также других органах при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет претензионно - исковую работу;

3.1.7. По мере необходимости оказывает правовую помощь комиссиям, созданным Администрацией муниципального округа;

3.1.8. Подготавливает по поручению Главы муниципального округа ответы на обращения и жалобы юридических и физических лиц, затрагивающие правовые вопросы;

3.1.9. Проводит правовую экспертизу проектов договоров и соглашений, проектов муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией муниципального округа, подготавливает предложения по устранению выявленных в них несоответствий действующему законодательству;

3.1.10. Оказывает юридическую помощь отраслевым (функциональным) и территориальным органами Администрации муниципального округа, дает консультации, заключения по вопросам правового характера, возникающим в деятельности Администрации муниципального округа;

3.1.11. Контролирует своевременность исполнения судебных решений;

3.1.12. В соответствии с федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» от 17 июля 2009г. № 172-ФЗ направляет в прокуратуру района на антикоррупционную экспертизу правовые акты издаваемые органом местного самоуправления имеющих нормативный характер, а также их проектов;

3.1.13. Изучает действующее законодательство, изменения, внесенные в него, и практику его применения.

3.2. Отдел наделяется следующими полномочиями:

3.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти, иных государственных органов, предприятий и организаций (учреждений) документы и информацию, необходимые для исполнения функций отдела;

3.2.2. Давать гражданам, предприятиям и организациям (учреждениям), разъяснения по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации муниципального округа, в соответствии с компетенцией отдела;

3.2.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.4. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы) в установленной сфере деятельности;

3.2.5. Подготавливать проекты правовых актов Администрации муниципального округа и Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности Главой муниципального округа.

4.2. Заведующий отделом:

4.2.1. Организует в соответствии с Положением работу отдела;

4.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

4.2.3. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих;

4.2.4. Принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

4.3. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального округа.

4.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела
Эффективность и результативность деятельности отдела определяется уровнем достижения следующих показателей:

5.1. Доля контрольных документов, исполненных без нарушения срока (процент исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение).

5.2. Доля муниципальных правовых актов имеющих нормативный характер, а также их проектов, прошедших антикоррупционную экспертизу, от общего количества (процент).

5.3. Доля правовых актов имеющих нормативный характер отмененных (признанных недействующими полностью или в части) в судах общей

юрисдикции, арбитражных судах, от общего числа правовых актов имеющих нормативный характер, принятых Администрацией муниципального округа (процент).

5.4. Доля удовлетворенных в пользу Администрации муниципального округа судебных исков от общего количества дел находящихся в судебном производстве, по исковым заявлениям, поданным в интересах Администрации муниципального округа (процент).

5.5. Отсутствие нарушений срока предъявления исполнительных документов к исполнению в службу судебных приставов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2024 № 1909

г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе информатизации
Администрации муниципального округа

Во исполнение решения Думы Пестовского муниципального округа от 17.01.2024 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области», Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информатизации Администрации муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 14.05.2018 № 626 «Об утверждении Положения об информационном отделе Администрации муниципального района».
3. Постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 25.11.2024 № 1909

Положение
об отделе информатизации
Администрации муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации Администрации муниципального округа (далее - отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере информатизации в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Отдел находится в подчинении заместителя Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность отела в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа и заместителем Главы Администрации муниципального округа.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности Главой муниципального округа.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

- 2.1.1. Создание, внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие Администрации муниципального округа с органами государственной власти области, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа;
- 2.1.2. Создание информационно-технических условий для оказания Адми-

нистрацией муниципального округа качественных информационных услуг населению и юридическим лицам;

2.1.3. Формирование и размещение новостных информационных материалов о деятельности Главы муниципального округа и Администрации муниципального округа, способствующих повышению уровня удовлетворённости деятельностью органом местного самоуправления;

2.1.4. Информационно-техническая поддержка процесса муниципального управления в Администрации муниципального округа;

2.1.5. Публикация информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, способствующей формированию инвестиционной привлекательности округа на официальном сайте Администрации муниципального округа.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Информационно-техническая поддержка процесса муниципального управления в Администрации муниципального округа;

2.2.2. Участие в создании и развитии информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, организации единого информационного пространства Пестовского муниципального округа и его интеграции в систему информационного общества Новгородской области;

2.2.3. Организация защиты от несанкционированного доступа, копирования и распространения информации, обрабатываемой и хранящейся в информационно-вычислительных системах в пределах компетенции муниципального округа;

2.2.4. Наполнение и информационное сопровождение официального Интернет-сайта Администрации муниципального округа;

2.2.5. Освоение и внедрение наиболее современных и эффективных системных и общих программ из имеющихся на рынке программного обеспечения, адаптация программного обеспечения для решения текущих задач. Модернизация существующего и внедрение нового программного обеспечения;

2.2.6. Обеспечение функционирования средств телекоммуникаций и сетевого администрирования, антивирусного контроля информации. Оперативное и техническое обслуживание оргтехники;

2.2.7. Формирование сводного перечня государственных и муниципальных услуг округа, размещение его на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального округа;

2.2.8. Размещение сведений в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Новгородской области;

2.2.9. Автоматизация процесса предоставления государственных и муниципальных услуг за счет технических средств, интернета, современных средств массовой информации (электронное правительство);

2.2.10. Ежемесячный мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа;

2.2.11. Ежемесячный сводный отчет по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

2.2.12. Оказание услуг населению по выдаче документов (справок о печном отоплении и периоде пребывания);

2.2.13. Формирование и техническое обеспечение процесса издания муниципальной газеты «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» в электронном и бумажном виде, хранение обязательного экземпляра в отделе информатизации;

2.2.14. Сбор данных и выгрузка отчетности 1-МУ и 1-ГУ в раздел мониторинга государственных и муниципальных услуг государственной автоматизированной системы «Управление»;

2.2.15. Выполнение резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения.

3. Полномочия отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие полномочия:

3.1. Осуществление контроля доступа пользователей локальной вычислительной сети Администрации муниципального округа к ресурсам локальной вычислительной сети, публичной сети «Интернет», ресурсам используемых информационных систем;

3.2. Принятие мер по обеспечению бесперебойной работы информационных систем и информационной безопасности и сохранности данных;

3.3. Во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа и другими участвующими организациями, осуществление мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в рамках реализации Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4. Размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа, подготовленной и утвержденной в установленном порядке информации в рамках реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.5. Проведение мероприятий по модернизации структурированной кабельной сети, активного сетевого оборудования, серверов и рабочих станций локальной вычислительной сети Администрации муниципального округа;

3.6. Проведение мероприятий по развертыванию и внедрению новых программных комплексов и информационных систем;

3.7. Осуществление контроля правильной эксплуатации компьютерной и оргтехники в Администрации муниципального округа.

3.8. Участвует в совещаниях, заседаниях и официальных мероприятиях Администрации муниципального округа, рассматривает и решает вопросы, отнесенные к компетенции отдела;

3.9. Вносит предложения в план работы Администрации муниципального округа;

3.10. Запрашивает и получает в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа справочные и информационные материалы в рамках реализации задач, стоящих перед отделом;

3.11. Оказывает консультативную помощь специалистам отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает функционирование программных средств и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Администрации муниципального округа;

4.2. Обеспечивает поддержку телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей;

4.3. Производит установку, сопровождение и модернизацию системного и прикладного программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации муниципального округа;

4.5. Вносит в установленном порядке предложения о закупках и распределении средств информатизации, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на проведение государственной политики в сфере информатизации;

4.6. Организует внедрение безбумажных технологий сбора, передачи и хранения управленческой информации совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа и области;

4.7. Предоставляет информационные ресурсы пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями;

4.8. Оказывает содействие в вопросах технического, информационного и программного обеспечения проведения выборов;

4.9. Выполняет обработку информационных запросов районных и областных структур;

4.10. Обеспечивает организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального Интернет-сайта Администрации муниципального округа;

4.11. Проводит ежемесячный мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Пестовского муниципального округа;

4.12. Составляет ежемесячный сводный отчет по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

4.13. Оказывает муниципальную услугу населению по выдаче документов (справок о печном отоплении и периоде пребывания);

4.14. Формирует и обеспечивает процесс издания муниципальной газеты «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» в электронном и бумажном виде, хранит 1 экземпляр в отделе информатизации;

4.15. Собирает данные и выгружает отчетность 1-МУ и 1-ГУ в раздел мониторинга государственных и муниципальных услуг государственной автоматизированной системы «Управление».

4.16. Выполняет резервное копирование и архивирование баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения.

4.17. Разрабатывает в установленном порядке нормативные правовые акты округа в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, связи, информационного сопровождения деятельности Администрации муниципального округа, в том числе по вопросам, касающимся утверждения перечней информации о деятельности Главы муниципального округа и Администрации муниципального округа, определяющих периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иных требований к размещению данной информации;

4.18. Оказывает учреждениям, предприятиям, организациям муниципального округа, необходимую методическую, консультационную помощь в области информатизации;

4.19. Осуществляет ведение Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа;

4.20. Отслеживает информацию, поступающую на различные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и касающуюся Пестовского муниципального округа;

4.21. Выполняет иные обязанности, отнесенные к компетенции отдела либо специально переданные для исполнения.

5. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочи-

ям отдела;

5.2. Требовать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа, предприятий и должностных лиц выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

5.3. Разрабатывать в установленном порядке нормативные правовые акты, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.4. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

5.5. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.6. При проведении технических работ получать доступ к технике отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа и паролям пользователей с последующей их заменой;

5.7. Привлекать, с согласия, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел информатизации возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.

6.2. Заведующий отделом:

6.2.1. Организует в соответствии с Положением работу отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством

6.2.4. В рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:

Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального округа, в том числе их информационной открытостью (% от числа опрошенных);

Удовлетворенность граждан Российской Федерации качеством предоставления государственных и муниципальных услуг – выполнение планового показателя;

Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» – выполнение планового показателя;

Доля граждан использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде – выполнение планового показателя;

Своевременность рассмотрения обращений граждан и своевременность представления информации по обращениям граждан, поступающим из открытых источников (система «Инцидент-менеджмент», Платформа обратной связи, Центр управления регионом Новгородской области) по курируемым направлениям и своевременное размещение ответов, полученных от отраслевых и территориальных органов – 100 %;

Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина – 100 процентов;

Количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, иным нормативным правовым актам о муниципальной службе – 100 процентов;

Своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы муниципального округа, иных контрольных документов по курируемым направлениям – 100 процентов;

Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока – 100 процентов от исполненных в срок документов от общего количества, полученных на исполнение;

Обеспечение соблюдения установленных законодательством сроков подготовки и отправки ответов по результатам рассмотрения обращений, нахо-

дящихся на контроле по курируемым направлениям – 100 процентов от находящихся на контроле;

Доля массовых социально - значимых услуг в электронном виде, предоставляемых и использованием ЕПГУ от общего количества муниципальных услуг, доступных для предоставления в электронном виде – согласно планового показателя;

Выполнение показателей по курируемым направлениям, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области.

6.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Работа сотрудников отдела информатизации регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

6.5. Прекращение деятельности отдела информатизации или его реорганизация производится в соответствии с изменениями в структуре Администрации муниципального района на основании решения Думы Пестовского муниципального округа.

6.6. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2024 № 1914

г. Пестово

О внесении изменений в постановление Администрации Пестовского муниципального района от 27.11.2023 № 1560

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Пестовского муниципального района от 27.11.2023 № 1560 «Об утверждении муниципальной программы «Управление и распоряжение земельными ресурсами на территории Пестовского муниципального округа на 2024 – 2029 годы»:

1.1. Изложить пункт 7 программы «Управление и распоряжение земельными ресурсами на территории Пестовского муниципального округа на 2024 – 2029 годы» (далее Программа) в следующей редакции:

« 7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	810,9	14,801	63,099	-	888,8
2025	486,9				486,9
2026	486,9				486,9
2027	486,9				486,9
2028	486,9				486,9
2029	486,9				486,9
ВСЕГО	3245,4	14,801	63,099	-	3323,3

1.2. Изложить приложение Мероприятия муниципальной Программы в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 26.11.2024 № 1914

Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2024	2025	2026	2027	2028	2029
1. Задача. Оформление прав собственности на земельные участки, технической и иной документации											
1.1.	Проведение государственной регистрации права в отношении земельных участков	отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального округа (далее отдел)	2024 - 2029 годы	1.1.1		-	-	-	-	-	-
1.2.	Организация проведения кадастровых работ в отношении земельных участков	отдел	2024 - 2029 годы	1.1.2, 1.1.4	бюджет муниципального округа	269,26	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0
1.3.	Проведение комплексных кадаст-	отдел	2024 -	1.1.3	бюджет муници-	124,640	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

	ровых работ		2029 годы		пального округа								
1.4.	Проведение кадастровых работ по выделению земельных участков в счет земельных долей	отдел	2024 - 2029 годы	1.1.4	бюджет муниципального округа	180,1	0	0	0	0	0		
					областной бюджет	14,801	0	0	0	0	0		
					федеральный бюджет	63,099	0	0	0	0	0		
2.	Задача. Обеспечение формирования земельных участков для продажи на торгах												
2.1.	Проведение оценки рыночной стоимости земельных участков	отдел	2024 - 2029 годы	2.1.	бюджет муниципального округа	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0		
2.2.	Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков с целью продажи на торгах	отдел	2024 - 2029 годы	2.1.2	бюджет муниципального округа	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0		
3.	Задача. Совершенствование механизма определения и установления платы за аренду муниципального имущества земельных участков												
3.1.	Обслуживание программного продукта по учету и распоряжению имуществом и земельными ресурсами	отдел	2024 - 2029 годы	2.2.1	бюджет муниципального округа	81,9	81,9	81,9	81,9	81,9	81,9		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2024 № 1920
г. Пестово

Об утверждении Положения
об управлении экономического
развития и инвестиций
Администрации муниципального округа

В соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа от 17.11.2023 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа», Уставом Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 30.05.2023 № 672 «Об утверждении Положения об управлении экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района».
3. Постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.11.2024 №1 920

Положение
об Управлении экономического развития
и инвестиций Администрации муниципального округа

1. Общие положения

- 1.1. Управление экономического развития и инвестиций Администрации Пестовского муниципального округа (далее Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального округа (далее Администрация округа), созданным для осуществления управленческих функций в сфере своего ведения;
- 1.2. Управление в своей деятельности подчиняется заместителю Главы Администрации муниципального округа;
- 1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, решениями областной Думы, Уставом Пестовского муниципального округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением;
- 1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.
2. Цели и задачи Управления
- 2.1. Деятельность Управления направлена на содействие комплексному социально-экономическому развитию муниципального округа, решение задач, направленных на повышение благосостояния и уровня жизни насе-

ления;

2.2. Основными задачами Управления являются:

- 2.2.1. Содействие комплексному социально-экономическому и инвестиционному развитию муниципального округа;
 - 2.2.2. Решение задач, вытекающих из федеральных и региональных программ, предусматривающих экономическое, социальное и научно-техническое развитие муниципального округа;
 - 2.2.3. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального округа;
 - 2.2.4. Обеспечение реализации приоритетных направлений социально-экономического развития муниципального округа;
 - 2.2.5. Оказание поддержки социально-ориентированным коммерческим организациям, некоммерческим организациям по курируемым направлениям;
 - 2.2.6. Создание условий для развития промышленности, торговли и бытового обслуживания;
 - 2.2.7. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, внедрения на территории муниципального округа инновационных и научно обоснованных систем ведения животноводства и земледелия, передовых технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции;
 - 2.2.8. Создание условий для развития туризма и межрегиональных связей;
 - 2.2.9. Поддержка новых экономических структур;
 - 2.2.10. Содействие занятости населения;
 - 2.2.11. Создание условий для обеспечения населения муниципального округа услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания;
 - 2.2.12. Осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
 3. Функции Управления
- Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:
- 3.1. Разрабатывает стратегию социально-экономического развития муниципального округа, краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные прогнозы социально-экономического развития округа;
 - 3.2. Осуществляет сбор данных статистической и информационно-аналитической информации, характеризующей состояние экономики в муниципальном округе;
 - 3.3. Оказывает содействия организациям в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального округа;
 - 3.4. Содействует реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса;
 - 3.5. Изучает состояние туристских ресурсов на территории муниципального округа и совместно с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа разрабатывает мероприятия по их дальнейшему развитию и туристической привлекательности муниципального округа;
 - 3.6. Проводит сбор показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального округа, и осуществляет комплексный анализ социально-экономического развития округа;
 - 3.7. Осуществляет ежемесячный мониторинг социально-экономического развития муниципального округа;
 - 3.8. Взаимодействует с организациями и учреждениями муниципального округа в целях получения информации социально-экономического развития муниципального округа;
 - 3.9. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.
 - 3.10. Готовит сводный отчет по объемам финансирования программ и результатам освоения средств, сводные отчеты о результатах оценки эффективности реализации программ;
 - 3.11. Осуществляет аналитическое, методологическое, методическое и организационное обеспечение проектной деятельности Администрации муниципального округа, развитие проектного управления муниципального образования;
 - 3.12. Осуществляет мониторинг:

- цен на социально-значимые продовольственные товары;

- инвестиций в основной капитал;

- деятельности предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

- деятельности обрабатывающих производств;

- цен на сельскохозяйственную продукцию;

- динамики целевых показателей социально-экономического развития муниципального округа;

3.13. Осуществляет работу по сбору и систематизации данных для расчета показателей эффективности органов местного самоуправления в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

3.14. Осуществляет подготовку сводного доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный период и их планируемых значениях на 3-летний период;

3.15. Осуществляет работу по сбору, обобщению и анализу информации по результатам производственной и финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств, с предоставлением отчетности в ГОКУ «Центр поддержки и развития агропромышленного комплекса Новгородской области»;

3.16. Участвует в установленном порядке в разработке нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Управления;

3.17. Работает со средствами массовой информации, товаропроизводителями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.18. Участвует в организации ярмарок, выставок, конкурсов, презентаций, семинаров и других мероприятий;

3.19. Ведет дислокацию действующих на территории муниципального округа предприятий розничной торговли, предприятий общественного питания и объектов бытового обслуживания населения;

3.20. Готовит проект постановления на выдачу разрешения на право организации розничных рынков;

3.21. Рассматривает жалобы потребителей, консультирует по вопросам законодательства о защите прав потребителей;

3.22. Оказывает поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) и личным подсобным хозяйствам, а также организациям, осуществляющим первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции в сфере агропромышленного комплекса, садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям граждан в рамках реализации муниципальных программ;

3.23. Содействует на территории муниципального округа мероприятия, направленные на ускоренное развитие приоритетных отраслей сельского хозяйства, прежде всего животноводства;

3.24. Организует информационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.25. Осуществляет функции по исполнению полномочий в рамках решения вопроса местного значения, предусмотренного пунктом 28 части 1 Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в части учёта личных подсобных хозяйств на территории городского поселения, путём ведения похозяйственных книг в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.26. Обеспечивает ведение архива документов Управления;

3.27. Является уполномоченным органом в сфере оценки регулирующего воздействия проектов актов и экспертизы действующих актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

3.28. Осуществляет уведомительную регистрацию с выдачей соответствующего заключения:

- коллективных договоров, заключённых между работниками и работодателями в организациях;
- территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключённых на территориальном уровне социального партнёрства в сфере труда между соответствующими территориальными объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями работодателей и органами местного самоуправления;

3.30. Осуществляет контроль за выполнением коллективных договоров организаций и соглашений.

3.31. Принимает участие в комиссиях по расследованию групповых, тяжёлых несчастных случаев и случаев со смертельным исходом, произошедших на предприятиях и организациях муниципального округа.

3.32. Оказывает методическую помощь организациям муниципального округа всех форм собственности, а также руководителям бюджетных учреждений в работе их служб охраны труда;

3.33. В пределах полномочий обеспечивает развитие и регулирование внешнеэкономической деятельности муниципального округа;

3.34. Содействует в реализации мероприятий государственной программы Новгородской области по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

3.35. Создает условия развития рынка продовольствия, возникновения и становления альтернативных перерабатывающих и коммерческих структур, способствующих реализации продукции с более высокой эффективностью;

стью;

3.36. В целях решения вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального округа, организует работу за исполнение полномочий, закрепленными за органами местного самоуправления федеральными законами и законами Новгородской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления в рамках курируемых направлений:

от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

иных полномочий в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа по курируемым направлениям.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Управление вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Управления;

4.1.2. Получать от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального округа, независимо от их организационно-правовой формы, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации округа сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития округа, а также сведения о проектах их прогнозов и мероприятий, которые могут иметь экологические, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения округа, осуществлять обязательные для этих прогнозов и мероприятий согласования с предприятиями, учреждениями, организациями;

4.1.3. Получать в установленном порядке государственную статистическую информацию, необходимую для анализа социально-экономического развития округа, разработки проектов прогнозов развития округа;

4.1.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

4.1.5. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

4.1.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

4.1.7. Вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.8. Во взаимодействии с территориальным управлением Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области, другими контролирующими органами осуществлять контроль за работой предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, осуществляющих деятельность на территории округа, независимо от их организационно-правовой формы, в соответствии с основными задачами и функциями, определенными настоящим Положением;

4.1.9. Готовить предложения в рамках антимонопольного законодательства и по защите прав потребителей;

4.1.10. Вносить предложения по вопросам экономики в реальном секторе Главы муниципального округа, в Думу Пестовского муниципального округа;

4.1.11. Принимать участие в разработке и реализации федеральных, региональных, межрегиональных программ;

4.1.12. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

4.2. Работники управления обязаны:

4.2.1. Обеспечивать выполнение основных направлений деятельности и функций, определенных настоящим Положением, поручений Главы муниципального округа и заместителя Главы Администрации муниципального округа;

4.2.2. Соблюдать требования федеральных законов и нормативных, правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления округа.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой муниципального округа в установленном порядке, полномочия начальника Управления определяются должностной инструкцией, утверждаемой Главой муниципального округа;

5.2. На время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления;

5.3. Начальник Управления:

5.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления;

5.3.2. Планирует и организует в соответствии с настоящим Положением работу Управления;

5.3.3. Разрабатывает должностные инструкции, которые закрепляют и

распределяют обязанности, предусматривающие равномерную нагрузку, распределение сложности и квалификации исполнителей;

5.3.4. Осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции по курируемым направлениям;

5.3.5. Обеспечивает реализацию Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

5.3.6. Согласовывает проекты распоряжений, постановлений Администрации муниципального округа, а также договоры и соглашения в рамках полномочий Управления;

5.3.7. Вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности сотрудников Управления;

5.3.8. Входит в состав:

комиссии по легализации «теневого» заработной платы и по выработке предложений по мобилизации доходов бюджета Пестовского муниципального округа;

совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального округа;

комиссии по рассмотрению заявлений начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении грантов на создание собственного дела;

5.3.9. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности Управления, в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области»:

число субъектов малого и среднего предпринимательства на 10 тыс. человек населения;

объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя;

среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций (Пестовского муниципального округа);

доля прибыльных сельскохозяйственных организаций, в общем их числе.

5.4. Структура и штат Управления определяются штатным расписанием Администрации муниципального округа;

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность Управления

Каждый сотрудник Управления несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него и установленными должностными инструкциями.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2024 № 1921
г. Пестово

Об утверждении Порядка проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального района от 24.02.2011 № 52

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества, находящегося в собственности Пестовского муниципального округа (далее муниципальное имущество).

2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по проведению проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 16.05.2023 № 607 «Об утверждении Порядка проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа

ПОРЯДОК

проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Пестовского муниципального округа (далее Порядок, муниципальное имущество) разработан в целях осуществления контроля за эффективностью управления и распоряжения муниципальным имуществом, включая имущество, переданное муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения, муниципальным учреждениям на праве оперативного управления (далее балансодержатели), а также имущество, переданное в установленном действующим законодательством порядке иным юридическим и физическим лицам.

1.2. К правоотношениям, регулирующим настоящим Порядком, не применяются нормы Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Проведение проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества (далее проверки) осуществляется комиссия по проведению проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества.

1.4. Основными целями проведения проверок являются:

1.4.1. Достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного на законных основаниях во временное владение и (или) пользование, и распоряжение;

1.4.2. Повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходов от его использования;

1.4.3. Приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответствие с его фактическими параметрами, в том числе содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости.

1.5. Основными задачами проведения проверок являются:

1.5.1. Выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

1.5.2. Определение технического состояния объектов муниципального имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

1.5.3. Выявление расхождений между определенным в документах состоянием объектов муниципального имущества и их фактическим состоянием на момент проведения проверки;

1.5.4. Выявление объектов муниципального имущества, не учтенных на балансах балансодержателей;

1.5.5. Выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, Новгородской области и Пестовского муниципального округа, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Пестовского муниципального округа.

2. Виды проверок

2.1. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. По месту проведения проверки подразделяются на выездные и документарные.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

Документарные проверки проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, предоставленных балансодержателями или иными юридическими и физическими лицами - пользователями муниципального имущества и (или) находящихся в распоряжении Администрации Пестовского муниципального округа.

3. Организация проверок

3.1. Администрация муниципального округа уведомляет балансодержателей муниципального имущества о проведении проверки фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества, определяется срок проведения проверки и устанавливается перечень необходимых для ее проведения документов, запрашиваемых у проверяемого лица (организации), с указанием срока их предоставления.

3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае:

обращения граждан по фактам использования не по назначению муниципального имущества;

поручения Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы муниципального округа;

прекращения срока договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

передачи муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже;

передачи и изъятия муниципального имущества из оперативного управления и хозяйственного ведения;

проверки соблюдения условий договоров, заключенных в отношении муниципального имущества, условий содержания муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, хозяйственном ведении;

стихийных бедствий, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

3.3. О проведении проверки Администрация муниципального округа уведомляет проверяемое лицо (организацию) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения о проведении проверки.

3.4. Срок проведения выездных и документарных проверок не должен превышать 90 календарных дней и исчисляется со дня принятия распоряжения о проведении проверки. Срок проведения проверки может быть продлен в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, путем внесения изменений в распоряжение Администрации муниципального района.

3.5. Результаты проведения проверки оформляются актом проверки в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня завершения проведения проверки.

4. Проведение проверки

4.1. При проведении документарной проверки комиссия по проверке:

4.1.1. Проводит сверку данных о муниципальном имуществе и его использовании, содержащихся в документах, представленных проверяемым лицом (организацией), со сведениями о муниципальном имуществе, имеющимися в Администрации муниципального округа, на их соответствие друг другу, а также нормативным правовым актам Российской Федерации, Новгородской области, Пестовского муниципального округа, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

4.1.2. При выявлении в ходе проверок нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом запрашивает у проверяемого лица (организации) письменные объяснения;

4.1.3. Составляет акт проверки.

4.2. При проведении выездной проверки комиссия по проверке:

4.2.1. Проверяет фактическое наличие муниципального имущества;

4.2.2. Проверяет использование по назначению и сохранность муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование в установленном действующем законодательстве порядке, правомерность распоряжения им и списания;

4.2.3. Проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

4.2.4. Проверяет наличие неиспользуемого муниципального имущества в деятельности муниципального унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, созданного муниципальным округом (далее предприятие), муниципального (бюджетного, автономного и казенного) учреждения, созданного муниципальным округом (далее учреждение);

4.2.5. Проверяет соответствие предоставленных проверяемым лицом (организацией) данных об имуществе сведениям, указанным в реестрах муниципального имущества, в Едином государственном реестре недвижимости.

4.2.6. Осуществляет оценку эффективности использования муниципального недвижимого имущества с помощью показателя целевого использования объекта недвижимого имущества, который определяется в следующем порядке.

Показатель целевого использования объекта недвижимого имущества, закрепленного за учреждением или предприятием (далее организация), определяется по формуле:

$$N = \frac{\text{Собщ.} - \text{Соб.п.} - \text{Сисп.}}{\text{Собщ.}} \times 100\%, \text{ где:}$$

Собщ. - общая площадь муниципального имущества;
Соб.п. - площадь помещений общего имущества (коридоров, холлов, рекреаций, фойе, тамбуров, переходов, лестничных клеток, лифтовых шахт, внутренних открытых лестниц, помещений, предназначенных для размещения инженерного оборудования и инженерных сетей);
Сисп. - площадь муниципального имущества, используемая организацией, рассчитанная по формуле:

Сисп. = Сд. + Сар., где:

Сд. - площадь муниципального имущества, используемая учреждением для оказания муниципальных услуг при выполнении муниципального задания, утвержденного учредителем, платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, а также уставной деятельности предприятия;
Сар. - площадь муниципального имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям.

Часть объекта недвижимого имущества признается неиспользуемой и в отношении нее осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования при следующих значениях N:

20% и более - в случае, если Собщ. < 200 кв. м;
10% и более - в случае, если Собщ. >= 200 кв. м, но < 500 кв. м;
5% и более - в случае, если Собщ. >= 500 кв. м.

Показатель целевого использования муниципального имущества, находящегося в казне, определяется по формуле:

$$N = \frac{\text{Собщ.} - \text{Соб.п.} - \text{Сисп.}}{\text{Собщ.}} \times 100\%$$

где:

Собщ. - общая площадь муниципального имущества;
Сисп. - площадь муниципального имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям.

Часть муниципального имущества признается неиспользуемой и в отношении нее осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования муниципального имущества при следующих значениях N:

20% и более - в случае, если Собщ. < 200 кв. м;
10% и более - в случае, если Собщ. >= 200 кв. м, но < 500 кв. м;
5% и более - в случае, если Собщ. >= 500 кв. м

4.2.7. Определяет лиц, фактически использующих муниципальное имущество;

4.2.8. Составляет акт проверки, в котором формирует вывод об эффективном или неэффективном использовании муниципального имущества по результатам оценки показателей, указанных в подпункте 4.2.6 настоящего Порядка, с указанием причин, повлекших неиспользование, неэффективное использование имущества, готовит предложения по повышению эффективности использования недвижимого имущества, а также принимает решение о применении мер по устранению выявленных нарушений порядка фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного на законных основаниях во временное владение и (или) пользование, и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения, но не более десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

4.3. Акт проверки направляется проверяемому лицу (организации) в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

4.4. О принятых мерах по устранению выявленных нарушений проверяемое лицо (организация) обязано проинформировать Администрацию муниципального округа в срок, указанный в акте проверки. Проверка выполнения мер по устранению выявленных нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом проводится в течение десяти рабочих дней по истечении срока, указанного в акте проверки, в рамках первичной проверки и не требует принятия отдельного распоряжения о проведении проверки.

4.5. При несогласии с результатами проверки проверяемое лицо (организация) вправе представить в Администрацию муниципального округа письменные возражения на акт проверки в срок не позднее пяти рабочих дней с даты вручения акта проверки или даты получения соответствующего заказного почтового отправления.

4.6. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, Администрация муниципального округа принимает меры по принудительному изъятию муниципального имущества или досрочному расторжению договора в установленном законодательством порядке.

4.7. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, Новгородской области, Пестовского муниципального округа, регулирующего порядок фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного на законных основаниях во временное владение и (или) пользование, и распоряжения муниципальным имуществом, повлекших нанесение ущерба интересам Пестовского муниципального округа, Администрация муниципального округа принимает в установленном законодательством порядке меры по возмещению этого ущерба.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.11.2024 № 1921

Состав постоянно действующей комиссии по проведению проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества

Строганов Е.Д. - консультант Главы муниципального округа, председатель комиссии
Пухова С.В. - заведующий отделом по управлению имуществом Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Дзюба Ю.Ю. - главный специалист отдела по управлению имуществом, секретарь комиссии
Члены комиссии:
Денисова С.П. - заведующий отделом жилищно - коммунального хозяйства Администрации муниципального округа
Лебедева Ю.Е. - заведующий юридическим отделом Администрации муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2024 № 1922
г. Пестово

О ликвидации филиала
«Детский сад д. Погорелово-1»
МБОУ «ОШ д. Быково»

В целях оптимизации кадровых, материально-технических, организационно-методических средств, направленных на повышение эффективности вложенных ресурсов, на основании статей 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 9, 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений Пестовского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2011 № 146, положительного заключения комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций (филиалов), подведомственных комитету образования Администрации Пестовского муниципального округа, по результатам проведения опроса граждан на основании решения Думы Пестовского муниципального округа от 31 октября 2024 года № 180

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ликвидировать филиал «Детский сад д. Погорелово-1» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Быково» (далее МБОУ «ОШ д. Быково»).
2. Уполномочить Беляеву В.С., директора МБОУ «ОШ д. Быково», выступать в качестве заявителя при размещении уведомления о ликвидации филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково» в журнале «Вестник государственной регистрации».
3. Утвердить прилагаемый план мероприятий по ликвидации филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково».
4. Считать филиал «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково» ликвидированным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) записей о прекращении деятельности филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково».
5. Функции и полномочия учредителя МБОУ «ОШ д. Быково» осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа.
6. Директору МБОУ «ОШ д. Быково» Беляевой В.С.:
 - 6.1. Обеспечить своевременное выполнение плана мероприятий по ликвидации филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково»;
 - 6.2. Предупредить в установленном законом порядке работников филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково» о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией филиала;
 - 6.3. Информировать родителей (законных представителей) воспитанников филиала о переводе в другие дошкольные образовательные организации;
 - 6.4. Осуществить передачу имущества филиала в установленном законодательством порядке;
 - 6.5. Уведомить в письменной форме Федеральную налоговую службу по Новгородской области о ликвидации филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково»;
 - 6.6. Подготовить проект изменений в Устав МБОУ «ОШ д. Быково» и провести его регистрацию в соответствии с действующим законодательством;
 - 6.7. Внести изменения в штатное расписание.
7. Комитету образования Администрации Пестовского муниципального округа подготовить изменение в муниципальное задание МБОУ «ОШ д. Быково».
8. Отделу по управлению имуществом Администрации муниципального округа после окончания процедуры ликвидации филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково» внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации округа Малышеву Т.С.
10. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.11.2024 № 1922

ПЛАН
мероприятий по ликвидации
филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково»

1.3.	Направить уведомление в Федеральную налоговую службу о начале процедуры ликвидации филиала	в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о ликвидации	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
1.4.	Направить уведомление в Отделение фонда пенсионного и социального страхования по Новгородской области о предстоящей ликвидации филиала	в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о ликвидации	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
1.5.	Провести совещания и ознакомление с коллективом	в течение 3 рабочих дней с момента издания постановления	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
1.6.	Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о ликвидации филиала	дважды, с периодичностью один раз в месяц (первый раз – после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры ликвидации, второй раз – через месяц после первой публикации)	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
1.7.	Уведомить в письменной форме работников ликвидируемого филиала учреждения о ликвидации филиала и изменении существенных условий трудовых договоров	не позднее следующего дня после опубликования постановления	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
2. Основной этап			
2.1.	Подготовить проект новой структуры и нового штатного расписания МБОУ «ОШ д. Быково»	в течение месяца после принятия решения о ликвидации	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
2.2.	Подготовить изменения в Устав МБОУ «ОШ д. Быково»	в течение 10 дней после издания приказа о завершении ликвидации	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
2.3.	Провести инвентаризацию имущества и обязательств	в течение 1,5 месяца после принятия решения о прекращении деятельности филиала	Ликвидационная комиссия
2.4.	Предоставление документов для внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности филиала	в течение 3 дней	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
3. Заключительные положения			
3.1.	Организовать работу по прекращению трудовых отношений с работниками ликвидируемого филиала	до 27 января 2025 года	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
3.2.	Издать приказ о завершении ликвидации	в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ ликвидируемого филиала	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
3.3.	Утвердить новую структуру и новое штатное расписание МБОУ «ОШ д. Быково»	в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ записи о ликвидации филиала	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
3.4.	Осуществить перевод воспитанников ликвидированного филиала в другое ДОУ	в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о завершении ликвидации филиала	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
3.5.	Предоставить на утверждение изменения в Устав МБОУ «ОШ д. Быково»	в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о завершении ликвидации филиала	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
3.6.	Направить на государственную регистрацию изменения в учредительные документы МБОУ «ОШ д. Быково»	в течение 3 рабочих дней после утверждения изменений в Устав	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2024 № 1923
г. Пестово

О создании рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Пестовском муниципальном округе

№ п/п	Мероприятия	Срок реализации мероприятий	Ответственные
1. Подготовительный этап			
1.1.	Издать приказ о начале ликвидации, утверждение сроков проведения мероприятий	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.
1.2.	Издать приказ о создании ликвидационной комиссии	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	директор МБОУ «ОШ д. Быково» Беляева В.С.

В целях реализации пункта 4 постановления Правительства Новгородской области от 02.09.2024 № 400 «О межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Новгородской области и во исполнение пункта 1.2.2 протокола заседания межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Новгородской области от 30.09.2024 № 1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Пестовском муниципальном округе.
2. Утвердить прилагаемые Положение о рабочей группе межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате и ее состав.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.11.2024 № 1923

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и деятельности рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Пестовском муниципальном округе Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Пестовском муниципальном округе (далее рабочая группа) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях обеспечения координации и взаимодействия органов государственной власти Новгородской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области и организаций по вопросам реализации мер, направленных на противодействие формированию просроченной задолженности по заработной плате в хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Положением.

2. Задачи рабочей группы

Задачами рабочей группы являются:

- 2.1. Координация на территории Пестовского муниципального округа реализации мер, направленных на противодействие формированию просроченной задолженности по заработной плате.
- 2.2. Информационное взаимодействие с органами государственной власти Новгородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти Новгородской области и организациями в целях выявления фактов образования просроченной задолженности по заработной плате и обеспечения погашения просроченной задолженности по заработной плате.
- 2.3. Формирование и актуализация перечня хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Новгородской области, допустивших просроченную задолженность по заработной плате, с указанием объема такой задолженности и численности работников.
- 2.4. Выявление причин формирования просроченной задолженности по заработной плате, выработка решений по реализации мер, направленных на погашение просроченной задолженности по заработной плате в хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа, выработка на основе проведенного анализа причин нарушений в сфере оплаты труда рекомендаций по их недопущению в дальнейшем.
- 2.5. Профилактика и предупреждение возникновения просроченной задолженности по заработной плате на территории Пестовского муниципального округа (проведение профилактических мероприятий при наличии простоев в работе организаций или неполной занятости, анализ финансового состояния организаций, особое внимание на рост кредиторской задолженности, уменьшение объемов заказов, а так же оказание содействия по устранению экономической нестабильности в организациях в целях недопущения просроченной задолженности по заработной плате. В случае высвобождения работников организовать взаимодействие с ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области» с целью содействия в их трудоустройстве).

2.6. Проведение мероприятий по снижению и ликвидации просроченной задолженности по заработной плате на территории Пестовского муниципального округа.

2.7. Анализ реализации мер, направленных на противодействие формированию просроченной задолженности по заработной плате, а также погашения просроченной задолженности по заработной плате в хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа.

3. Права рабочей группы

В целях реализации возложенных задач рабочая группа вправе:

- 3.1. Запрашивать от территориальных органов федеральных органов государственной власти Новгородской области, органов государственной власти Новгородской области и организаций необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к задачам рабочей группы.
- 3.2. Осуществлять анализ причин возникновения просроченной задолженности по заработной плате с участием хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа, допустивших просроченную задолженность по заработной плате, в том числе, в отношении которых введена процедура банкротства.
- 3.3. Направлять в контрольные (надзорные) органы информацию о хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа, допустивших просроченную задолженность по заработной плате, для принятия мер реагирования.
- 3.4. Вносить предложения при формировании муниципального бюджета на очередной год по финансированию фонда оплаты труда работникам муниципальных учреждений.
- 3.5. Приглашать для участия в заседаниях рабочей группы и заслушивать не входящих в состав рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти Новгородской области, отраслевых профсоюзов, органов государственной власти Новгородской области, иных организаций (по согласованию с руководителями данных органов) и хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа, допустивших просроченную задолженность по заработной плате.

4. Состав и организация деятельности рабочей группы

- 4.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации муниципального округа.
- 4.2. Рабочая группа формируется в составе руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря и членов рабочей группы.
- 4.3. Рабочую группу возглавляет руководитель группы, который руководит её деятельностью, в том числе: утверждает повестку дня заседания рабочей группы; назначает дату, место и время заседания рабочей группы; проводит заседания рабочей группы; дает поручения членам рабочей группы и осуществляет контроль их выполнения.

В случае отсутствия руководителя рабочей группы в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его полномочия по поручению руководителя рабочей группы осуществляет заместитель руководителя рабочей группы.

- 4.4. Секретарь рабочей группы: осуществляет подготовку проектов повестки дня заседания рабочей группы, а также осуществляет подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям рабочей группы; по поручению руководителя рабочей группы и за его подписью осуществляет подготовку и направление запросов информации и сведений, необходимых для работы рабочей группы; информирует членов рабочей группы и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения заседания рабочей группы и о вопросах, включенных в повестку дня заседания рабочей группы, не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы; оформляет и направляет членам рабочей группы протоколы заседаний рабочей группы в течение 7 рабочих дней со дня заседания рабочей группы; обеспечивает хранение протоколов заседаний рабочей группы в течение 2 лет со дня проведения заседания рабочей группы.

В случае отсутствия секретаря рабочей группы в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются руководителем рабочей группы на одного из членов рабочей группы.

4.5. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях рабочей группы лично и не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания работы группы.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся в очном формате или в формате видео-конференц-связи по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (при наличии задолженности по заработной плате или проведении профилактических мероприятий для недопущения появления задолженности по заработной плате).

4.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена рабочей группы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания рабочей группы, он обязан до начала заседания рабочей группы заявить об этом. В таком случае соответствующий член рабочей группы не принимает участия

в рассмотрении указанного вопроса.

В целях настоящего Положения понятия личной заинтересованности и конфликта интересов используются в значении, приведенном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.8. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

4.9. Рабочая группа ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным кварталом отчетного месяца, информирует межведомственную комиссию о выполнении задач, предусмотренных пунктами 2.1-2.7 настоящего Положения.

4.10. Организационное и техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет комитет финансов.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.11.2024 № 1923

СОСТАВ

рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Пестовском муниципальном округе

Соловьева Е.А.	- заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель рабочей группы
Лазарец И.Ю.	- председатель комитета финансов Администрации муниципального округа, заместитель председателя рабочей группы
Сушилова А.А.	- начальник отдела по прогнозированию доходов комитета финансов Администрации муниципального округа, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Дурнева Л.А.	- начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа
Мальшева Т.С.	- заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель Координационного Совета организаций профсоюзов НОФП в Пестовском муниципальном округе
Никитина А.В.	- заместитель начальника отдела обеспечения процедур банкротства УФНС России по Новгородской области (по согласованию)
Ряхина Е.В.	- начальник отдела центра занятости населения отдела занятости населения Пестовского района (по согласованию)
Самкина О.Н.	- начальник отдела - главный государственный инспектор труда отдела надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде Государственной инспекции труда по Новгородской области (по согласованию)
Светлорусова Т.Н.	- заместитель руководителя Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (по согласованию)
Смирнова Н.П.	- руководитель клиентской службы в Пестовском районе (на правах отдела) управления организации работы клиентских служб Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области (по согласованию)

В работе комиссии вправе участвовать представитель прокуратуры Пестовского округа (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2024 № 1924
г. Пестово

О внесении изменения
в состав Совета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Совета по гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Пестовского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 03.06.2024 № 854 «Об утверждении состава Совета по гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Пестовского муниципального округа, исключив Чистякову Е.В., главного специалиста отдела молодежной политики и добровольчества, добавив Судакову М.С., главного специалиста отдела молодежной политики и добровольчества.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2024 № 1925
г. Пестово

Об утверждении Положения
об условиях и порядке заключения
соглашений о защите и поощрении
капиталовложений со стороны
Администрации Пестовского
муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 8 статьи 4 Федерального закона от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Администрации Пестовского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 20.07.2022 № 943 «Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Администрации Пестовского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.11.2024 № 1925

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Администрации Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Администрации Пестовского муниципального округа (далее Положение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее Федеральный закон) и устанавливает условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Администрации Пестовского муниципального округа. Положение регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением инвестиций на основании соглашения о защите и поощрении капиталовложений.
- 1.2. Уполномоченными отраслевыми (функциональными) органами Администрации Пестовского муниципального округа в сфере заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений является управление экономического развития и инвестиций Администрации Пестовского муниципального округа (далее уполномоченный орган).
- 1.3. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением соглашения о защите и поощрении капиталовложений, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному соглашению, применяются правила гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом.

2. Предмет и условия соглашения о защите и поощрении капиталовложений

- 2.1. Администрация Пестовского муниципального округа может быть стороной соглашения о защите и поощрении капиталовложений, если одновременно стороной такого соглашения является субъект Российской Федерации, на территории которого реализуется соответствующий инвестиционный проект.
- 2.2. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается не позднее 1 января 2030 года.
- 2.3. Соглашение может быть заключено с российским юридическим лицом, которое удовлетворяет следующим требованиям:
 - а) заявитель отвечает признакам организации, реализующей проект, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Федерального закона;
 - б) заявитель не находится в процессе ликвидации;
 - в) в отношении заявителя не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

2.4. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с организацией, реализующей проект, при условии, что такое соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением следующих сфер и видов деятельности:

- 1) игорный бизнес;
- 2) производство табачных изделий, алкогольной продукции, жидкого топлива (ограничение неприменимо к жидкому топливу, полученному из угля, а также на установках вторичной переработки нефтяного сырья согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации);
- 3) добыча сырой нефти и природного газа, в том числе попутного нефтяного газа (ограничение неприменимо к инвестиционным проектам по сжижению природного газа);
- 4) оптовая и розничная торговля;
- 5) деятельность финансовых организаций, поднадзорных Центральному банку Российской Федерации (ограничение неприменимо к случаям выпуска ценных бумаг в целях финансирования инвестиционного проекта);
- 6) создание (строительство) либо реконструкция и (или) модернизация административно-деловых центров и торговых центров (комплексов) (кроме аэровокзалов (терминалов), а также многоквартирных домов, жилых домов (кроме строительства таких домов в соответствии с договором о комплексном развитии территории).

2.5. По соглашению о защите и поощрении капиталовложений Администрация Пестовского муниципального округа, являющаяся его стороной, обязуется обеспечить организации, реализующей проект, неприменение в ее отношении актов (решений) органов местного самоуправления, ухудшающих условия ведения предпринимательской и (или) иной деятельности, а именно:

- 1) увеличивающих сроки осуществления процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта;
- 2) увеличивающих количество процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта;
- 3) увеличивающих размер взимаемых с организации, реализующей проект, платежей, уплачиваемых в целях реализации инвестиционного проекта;
- 4) устанавливающих дополнительные требования к условиям реализации инвестиционного проекта, в том числе требования о предоставлении дополнительных документов;
- 5) устанавливающих дополнительные запреты, препятствующих реализации инвестиционного проекта.

При этом организация, реализующая проект, имеет право требовать неприменения таких актов (решений) при реализации инвестиционного проекта от Администрации Пестовского муниципального округа.

2.6. Администрация Пестовского муниципального округа, заключившая соглашение о защите и поощрении капиталовложений, не принимает на себя обязанностей по реализации инвестиционного проекта или каких-либо иных обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе совместно с организацией, реализующей проект.

2.7. Срок действия соглашения о защите и поощрении капиталовложений не может превышать срок неприменения актов (решений), применяемых с учетом особенностей, установленных статьей 9 настоящего Федерального закона, или срок действия мер государственной поддержки инвестиционных проектов, предоставляемых в соответствии со статьей 15 настоящего Федерального закона, в зависимости от того, какой срок истекает позднее. При этом организация, реализующая проект, по истечении срока действия соглашения о защите и поощрении капиталовложений не освобождается от исполнения обязательств по соглашению о защите и поощрении капиталовложений, указанных в пункте 2 части 13 статьи 11 настоящего Федерального закона.

3. Порядок заключения соглашения о защите и поощрении капиталовложений

3.1. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с использованием государственной информационной системы в порядке, предусмотренном статьей 7 Федерального закона.

3.2. Для подписания соглашения о защите и поощрении капиталовложений в государственной информационной системе используется электронная подпись.

3.3. От имени Пестовского муниципального округа соглашение о защите и поощрении капиталовложений подлежит подписанию Администрацией Пестовского муниципального округа.

3.4. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений признается заключенным с даты регистрации соответствующего соглашения (внесения в реестр соглашений).

3.5. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений подлежит включению в реестр соглашений не позднее пяти рабочих дней с даты подписания Администрацией Пестовского муниципального округа.

3.6. Организация, реализующая проект, обязана не позднее 1 февраля года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа инвестиционного проекта, предусмотренный соглашением о защите и поощрении капиталовложений, представить в государственную информационную систему информацию о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта, подлежащую отражению в реестре соглашений.

3.7. Уполномоченный орган в случае, если Администрация Пестовского муниципального округа является стороной соглашения о защите и поощрении капиталовложений, осуществляет мониторинг этапов реализации со-

глашения о защите и поощрении капиталовложений, включающий в себя проверку обстоятельств, указывающих на наличие оснований для расторжения соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

3.8. Уполномоченный орган не позднее 1 марта года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа инвестиционного проекта, предусмотренный соглашением о защите и поощрении капиталовложений, Администрация Пестовского муниципального округа (в случае, если муниципальный округ является стороной соглашения о защите и поощрении капиталовложений) формирует отчеты о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта и направляет их в уполномоченный региональный орган исполнительной власти.

4. Заключительные положения

4.1. Положения об ответственности за нарушение условий соглашения о защите и поощрении капиталовложений установлены статьей 12 Федерального закона.

4.2. Порядок рассмотрения споров по соглашению о защите и поощрении капиталовложений установлен статьей 13 Федерального закона.

4.3. Положения, касающиеся связанных договоров, определены статьей 14 Федерального закона.

Приложение к
Положению об условиях и порядке
заключения соглашений о защите
и поощрении капиталовложений
со стороны Администрации
Пестовского муниципального
округа (форма заявления)

Администрация Пестовского
муниципального округа
174510 Новгородская область,
г. Пестово ул. Советская, д.10

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения о защите и поощрении капиталовложений

(полное наименование организации, реализующей проект)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)
действующего на основании _____,
(устав, доверенность, приказ или иной документ, удостоверяющий полномочия)

просит заключить соглашение о защите и поощрении капиталовложений
(далее - соглашение) для реализации нового инвестиционного проекта
« _____ » (далее - проект).

(наименование проекта)

I. Сведения об организации, реализующей проект

№	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Сокращенное наименование	
2.	ИНН	
3.	ОГРН	
4.	КПП	
5.	ОКПО	
6.	ОКВЭД (основной)	
7.	Размер уставного капитала	
8.	Адрес места нахождения:	
8.1.	индекс	
8.2.	регион	
8.3.	населенный пункт	
8.4.	улица	
8.5.	дом	
8.6.	корпус	
8.7.	квартира (офис)	
9.	Фактический адрес (при наличии):	
9.1.	страна	
9.2.	индекс	
9.3.	регион	
9.4.	населенный пункт	
9.5.	улица	
9.6.	дом	
9.7.	корпус	
9.8.	квартира (офис)	
10.	Адрес электронной почты уполномоченного лица	
11.	Телефон уполномоченного лица	
12.	Проектная компания (да или нет)	
13.	Участник внешнеэкономической деятельности (да или нет)	

II. Сведения о проекте

№	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Сфера экономики (вид деятельности), в которой реализуется проект	
2.	Общий срок и этапы реализации проекта, а также сроки реализации каждого этапа	
3.	Субъект (субъекты) Российской Федерации, на территории которого (которых) предполагается реализация проекта	
4.	Участие Российской Федерации в соглашении (да или нет)	
5.	Участие в соглашении муниципального образования (муниципальных образований) после 1 апреля 2021 г. (да или нет)	
6.	Дата принятия решения об утверждении бюджета на капитальные расходы	
7.	Планируемая дата окончания реализации проекта	
8.	Общий размер капиталовложений в соответствии с соглашением, включая осуществленные капиталовложения (рублей)	
9.	Размер капиталовложений для каждого из этапов реализации проекта (рублей)	
10.	Предложение о сроке применения стабилизационной оговорки (количество лет с предполагаемой даты заключения соглашения)	
11.	Прогнозируемый объем налогов и иных обязательных платежей в связи с реализацией проекта из расчета на каждый год реализации проекта в период действия соглашения (рублей)	
12.	Наличие ходатайства о признании ранее заключенных договоров связанными договорами (да или нет)	
13.	Наличие ходатайства о включении в соглашение обязанности Российской Федерации и субъекта (субъектов) Российской Федерации не допускать ухудшение финансовых показателей проекта (да или нет)	
14.	Наличие перечня объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктуры, затраты на создание (строительство), модернизацию и (или) реконструкцию которых предполагается возместить за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (да или нет)	
15.	Заверение о соответствии проекта и организации, реализующей проект, требованиям Федерального закона «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» и о достоверности содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документов и сведений (да или нет)	
16.	Приложение	Документы, предусмотренные в соответствии с частью 7 статьи 7 Федерального закона «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» и пунктами 10 - 14 Правил заключения, изменения, прекращения действия соглашений о защите и поощрении капиталовложений, ведения реестра соглашений о защите и поощрении капиталовложений, утвержденных постановлением

		Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 г. № 1577 «Об утверждении Правил заключения, изменения, прекращения действия соглашений о защите и поощрении капиталовложений, ведения реестра соглашений о защите и поощрении капиталовложений», а также документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае, если такое лицо не является лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности.
--	--	--

Подписание настоящего заявления означает согласие заявителя на осуществление в целях заключения, изменения, прекращения (расторжения) соглашения, заключения дополнительных соглашений к нему и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обработки (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание) персональных данных физических лиц, информация о которых представлена заявителем, сведений о заявителе, о проекте, о заключаемом соглашении, о дополнительных соглашениях к нему и информации о действиях (решениях), связанных с исполнением указанных соглашений.

(дата)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ф.и.о. уполномоченного лица)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2024 № 1927
г. Пестово

Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

В соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее типовое положение).
2. Отделу закупок Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области в срок до 1 декабря 2024 года необходимо разместить в единой информационной системе типовые положения соответствующие требованиям Федерального закона № 223-ФЗ.
3. Руководителям учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области утвердить и разместить в срок до 1 января 2025 года положения о закупках соответствующего новой редакции типового положения.
4. Типовое положение вступает в силу со дня его официального размещения в единой информационной системе в сфере закупок.
5. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 12.05.2023 № 597 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района»;
от 28.07.2023 № 959 «О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района»;
6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 28.11.2024 № 1927

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Положение), разработано в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.2. Положение распространяется на закупки товаров, работ, услуг для нужд _____ (далее заказчик). Положение устанавливает полномочия заказчика, комиссии по осуществлению закупок (далее закупочная комиссия), порядок планирования и проведения закупок, требования к извещению об осуществлении закупок (далее извещение о закупке), документации о закупках (далее документация о закупке) порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к участникам таких закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупки, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

1.3. Все нормы, определенные Положением, не подлежат изменению при разработке и утверждении заказчиком положений о закупке или внесении в них изменений.

1.4. Положение не распространяется на закупки, которые осуществляются в случаях, установленных частью 4 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ.

1.5. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иной порядок проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком, а Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.6. Утвержденные ранее документы заказчика, регламентирующие вопросы закупочной деятельности, утрачивают силу со дня размещения Положения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) в части, противоречащей Положению.

1.7. Закупочная деятельность заказчика осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами заказчика.

2. Информационное обеспечение закупок, планирование закупок

2.1. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее 15 дней со дня их утверждения. Размещение в ЕИС информации о закупке производится заказчиком в соответствии с Положением о размещении в единой информационной системе, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 года № 908 (далее Положение, утвержденное постановлением № 908).

2.2. Заказчик размещает в ЕИС план закупки товаров, работ, услуг (далее план закупки) и план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. Правила формирования указанных планов закупки, требования к их форме, порядок и сроки их размещения в ЕИС утверждаются Правительством Российской Федерации;

2.2.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей заказчика в товарах, работах, услугах. Планирование закупок товаров, работ, услуг заказчиком проводится путем составления плана закупки на календарный год и его размещения в ЕИС. План закупки является основанием для осуществления закупок;

2.2.2. План закупки должен иметь поквартальную разбивку;

2.2.3. Изменения в план закупки могут вноситься в следующих случаях, если:

внесены изменения в план финансово-хозяйственной деятельности заказчика, возникла или изменилась потребность в товарах, работах, услугах, в том числе сроки их приобретения, способ осуществления закупки и срок исполнения договора;

при подготовке к процедуре проведения конкретной закупки выявлено, что стоимость планируемых к приобретению товаров, работ, услуг изменилась более чем на 10 процентов (если в результате такого изменения невозможно осуществить закупку в соответствии с объемом денежных средств, который предусмотрен планом закупки);

наступили непредвиденные обстоятельства (авария, чрезвычайная ситуация);

у заказчика возникли обязательства исполнителя по договору;

произведена отмена закупки.

2.2.4. План закупки, изменения в него утверждаются приказом учреждения. Изменения вступают в силу со дня размещения в ЕИС новой редакции плана закупки.

2.2.5. Если закупка товаров, работ, услуг осуществляется конкурентными способами, изменения в план закупки должны вноситься до размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

2.3. В ЕИС подлежит размещению следующая информация:

извещение о закупке и вносимые в него изменения;
документация о закупке (при наличии) и вносимые в нее изменения;
проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и (или) документации о закупке;

разъяснения положений документации о закупке;

протоколы, составляемые в ходе закупки;

план закупки товаров, работ, услуг, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;

сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренные частью 19 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ (далее ежемесячные отчеты);

реестр договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 года № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» (далее реестр договоров);
иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением.

2.4. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС в сроки, указанные в подразделе 9.2 Положения.

2.5. Изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки, разъяснения положений документации о закупке размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решений о внесении изменений, подписания протоколов, предоставления разъяснений.

2.6. Не подлежит размещению в ЕИС информация о закупках товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, информация о заключении и об исполнении договоров, заключенных по результатам осуществления таких закупок.

2.7. Заказчик вправе не размещать в ЕИС:

сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тыс.рублей, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд.рублей, – стоимость которых не превышает 500 тыс.рублей. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в ежемесячные отчеты;

сведения о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесячные отчеты;

сведения о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесячные отчеты.

2.8. Информация и документы, предусмотренные Положением и содержащиеся в ЕИС, размещаются на официальном сайте ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением:

раздела положения о закупке, предусмотренного подпунктом б) пункта 10 Положения, утвержденного постановлением № 908;

информации о закупках (извещение об осуществлении закупки, документация о закупке, проект договора, изменения, внесенные в такие извещение и документацию, разъяснения такой документации, информация об отказе от проведения закупки, протоколы, составляемые при осуществлении закупки, итоговый протокол) при проведении закупок;

предусмотренных пунктом 2.7 Положения (если заказчиком принято решение о неразмещении информации о таких закупках на официальном сайте ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

в случаях, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ».

3. Требования к участникам закупки и закупаемым товарам, работам, услугам

3.1. При проведении закупок заказчик устанавливает следующие единые обязательные требования к участникам закупки:

3.1.1. Соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

3.1.2. Непроведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3.1.3. Неприостановление деятельности участника процедуры закупки в

порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.1.4. Отсутствие у участника процедуры закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника такой закупки, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Участник такой закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие не принято;

3.1.5. Отсутствие у участника процедуры закупки - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника процедуры закупки непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

3.1.6. Отсутствие фактов привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке участника такой закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.1.7. Обладание участником процедуры закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

3.1.8. Обладание участником процедуры закупки правами использования результата интеллектуальной деятельности в случае использования такого результата при исполнении договора;

3.1.9. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.10. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ.

3.2. При проведении конкурентной закупки заказчик вправе установить дополнительные требования к участникам закупки:

3.2.1. В случае проведения конкурентных закупок на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, услуг общественного питания и (или) поставки пищевых продуктов:

требования к квалификации сотрудников участника закупки, привлекаемых к исполнению договора, или лиц, привлекаемых к исполнению договора участником закупки на основании гражданско-правовых договоров, в частности требования к наличию необходимого уровня образования, навыков и (или) знаний, необходимых для исполнения договора;

требования к наличию опыта исполнения участником закупки договоров, аналогичных предмету закупки (с обязательным указанием в документации о закупке определения, какие именно договоры с точки зрения их предмета являются аналогичными предмету закупки), при этом максимальный денежный размер данного требования не может превышать 50 % от начальной (максимальной) цены договора;

3.2.2. В случае проведения конкурентных закупок на оказание услуг по организованной перевозке групп детей автобусами:

требования к наличию на праве собственности или на ином законном основании автобусов, с года выпуска которых прошло не более 10 лет, которые соответствуют по назначению и конструкции техническим требованиям к осуществляемым перевозкам пассажиров, допущены в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащены в установленном порядке тахографами, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

требования к наличию опыта исполнения участником закупки договоров, аналогичных предмету закупки, при этом максимальный денежный размер данного требования не может превышать 50 % от начальной (максимальной) цены договора.

3.2. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответ-

ствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.3. Устанавливать в закупочной документации иные требования, отличные от указанных в пунктах 3.1, 3.2 Положения, не допускается.

3.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

3.5. При установлении требований к участнику закупки заказчик обязан установить в документации о закупке исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить участнику для подтверждения соответствия таким требованиям, с учетом требований подраздела 9.2 Положения.

3.6. В случае проведения конкурса или запроса предложений указанные в документации о закупке требования к участникам не должны противоречить критериям оценки, указанным в документации, в случае, если такие требования и критерии относятся к одному и тому же показателю.

3.7. В случае проведения неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика), заказчик должен обеспечить контроль соответствия участника закупки, с которым заключается договор, требованиям, предусмотренным пунктом 3.1 Положения. Заказчик вправе не оформлять результаты такого контроля документально.

3.8. Товары, приобретаемые заказчиком, должны быть новыми, не бывшими в употреблении, если документацией и (или) извещением о закупке не предусмотрено иное.

3.9. При описании в документации о конкурентной закупке предмета закупки заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

3.9.1. В описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

3.9.2. В описании предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

3.9.3. В случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)», за исключением случаев:

несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

закупки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

закупки товаров, необходимых для исполнения муниципального контракта; закупки с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

4. **Способы и формы закупок**

4.1. Положены предусмотрены следующие способы закупок:

4.1.1. Открытый конкурс, конкурс в электронной форме (далее конкурс);

4.1.2. Аукцион в электронной форме (далее аукцион);

4.1.3. Запрос предложений в электронной форме (далее запрос предложений);

4.1.4. Закрытые закупки в электронной форме (закрытый конкурс в электронной форме, закрытый аукцион в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме) (далее закрытые закупки);

4.1.5. Запрос котировок в электронной форме (далее запрос котировок);

4.1.6. Запрос цен;

4.1.7. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее закупка у единственного поставщика).

4.2. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1-4.1.6 Положения, являются конкурентными закупками.

4.3. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1-4.1.5 Положения, являются торгами в понимании статей 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.4. Закупка у единственного поставщика является неконкурентной закупкой.

5. **Условия и случаи применения способов закупок**

5.1. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения конкурса в любых случаях.

5.2. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения аукциона при

выполнении хотя бы одного из следующих условий:

5.2.1. Предметом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.2.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям.

5.3. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса цен при одновременном выполнении следующих условий:

5.3.1. Предметом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.3.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.3.3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 1 млн.рублей.

5.4. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса котировок при одновременном выполнении следующих условий:

5.4.1. Объектом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.4.2. Объектом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.4.3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 млн. рублей.

5.5. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса предложений при одновременном выполнении следующих условий:

5.5.1. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 млн. рублей;

5.5.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку по ценовым и неценовым критериям.

5.6. Закупка у единственного поставщика может проводиться в следующих случаях:

5.6.1. Заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

5.6.2. Заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) в сферах водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, обращения с твердыми коммунальными отходами, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения;

5.6.3. Заключается договор энергоснабжения или договор купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

5.6.4. Закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100,0 тыс. рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5,0 млрд. рублей, – стоимость которых не превышает 500,0 тыс. рублей. Исключение составляет случай, предусмотренный подпунктом 5.6.22 Положения;

5.6.5. Осуществление закупки для муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного Указом или распоряжением Президента Российской Федерации, либо в случаях, установленных поручениями Президента Российской Федерации, у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного постановлением или распоряжением Правительства Российской Федерации. В таких правовых актах указываются предмет договора, а также может быть указан предельный срок, на который заключается договор, и определена обязанность заказчика установить требование обеспечения исполнения договора;

5.6.6. Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти Новгородской области в соответствии с их полномочиями или подведомственными им муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

5.6.7. Осуществления закупок товаров, работ, услуг при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи. При этом заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги в количестве, объеме, которые необходимы для оказания такой медицинской помощи либо вследствие таких аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи, если применение конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

5.6.8. Поставка культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения муниципальных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов;

5.6.9. Закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготи-

телей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

5.6.10. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

5.6.11. Закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций, закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;

5.6.12. Заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

5.6.13. Заключение договора театром, учреждением, осуществляющим концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры, клубом, образовательным учреждением, зоопарком, планетарием, парком культуры и отдыха, заповедником, ботаническим садом, национальным парком, природным парком или ландшафтным парком с конкретным физическим лицом на создание произведения литературы или искусства либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений указанными организациями;

5.6.14. Заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок – бланков строгой отчетности;

5.6.15. Заключение договора на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида), оказываемых физическими лицами;

5.6.16. Осуществление закупок банковских услуг по выдаче банковских гарантий;

5.6.17. Осуществление закупок изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства, образцы которых зарегистрированы в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5.6.18. Осуществление закупки товаров, работ, услуг вследствие признания ранее проведенной конкурентной закупки несостоявшейся по причине отсутствия поданных заявок или отклонения всех поданных заявок. При этом не допускается изменение предмета закупки (включая требования к предмету закупки и его характеристикам), а также не допускается изменение объема закупаемых товаров, работ, услуг в сторону его увеличения относительно условий, указанных в документации конкурентной закупки или, в случае проведения закупки способом запроса котировок, в извещении о проведении запроса котировок.

Заказчик вправе заключить договор на основании настоящего подпункта не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.

В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) заказчик обязан разместить в ЕИС сведения о такой закупке в плане закупки не позднее дня заключения договора, а также разместить сведения о договоре, заключенном по результатам такой закупки в реестре договоров;

5.6.19. Заключение договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

5.6.20. Заключение договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств;

5.6.21. Заключение договора на оказание услуг по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуг по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуг по охране, услуг по вывозу коммунальных отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или

другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление;

5.6.22. Осуществление закупок товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 5 (пять) миллионов рублей, с использованием региональной автоматизированной информационной системы Правительства Москвы «Портал поставщиков» (далее информационная система).

В случае если при проведении такой закупки не было подано ни одного ценового предложения, заказчик вправе осуществить повторное размещение информации о закупке в информационной системе (далее повторная закупка);

5.6.23. Заключение договора на аренду нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения. В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) для заключения договора заказчик обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора;

5.6.24. Осуществление закупки товаров работ, услуг, в случае если при проведении повторной закупки, предусмотренной подпунктом 5.6.22 Положения не было подано ни одного ценового предложения.

Заказчик вправе заключить договор без использования информационной системы на условиях, указанных в информации и документах о закупке, размещенных в информационной системе, и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную при публикации повторной закупки в информационной системе.

5.6.25. Осуществление закупки товаров, работ, услуг только среди субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке, предусмотренном пунктом 15.9 Положения.

5.7. Закрытые закупки проводятся заказчиком только в случае, если предмет закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых составляют государственную тайну, или если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых не составляют государственную тайну, но в отношении которых принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ, а также в случае, если в отношении такой закупки координационным органом Правительства Российской Федерации принято решение в соответствии с пунктом 2 или 3 части 8 статьи 3.1 Федерального закона № 223-ФЗ.

6. Особенности проведения закупок в электронной форме

6.1. Закупки в электронной форме осуществляются на электронных площадках (далее ЭП). Общий порядок осуществления закупок в электронной форме устанавливается статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

6.2. Помимо требований, установленных статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ, ЭП, на которой проводится закупка в электронной форме, должна соответствовать следующим дополнительным требованиям к ЭП:

6.2.1. Наличие функционала (технической опции), соответствующего особенностям проведения закупок с применением национального режима;

6.2.2. Наличие функционала (технической опции), предусматривающего особенности проведения закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренные Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6.2.3. Наличие технических, технологических ресурсов, позволяющих осуществлять корректную и своевременную интеграцию (перенаправление) с ЭП в ЕИС информацию о закупке, включая сведения, содержащиеся в плане закупок, а также сведения о договорах, заключаемых на ЭП по результатам проведения закупок;

6.2.4. Наличие у ЭП функциональной возможности проведения процедур закупки, указанных в подпунктах 4.1.1-4.1.5 Положения, с возможностью обеспечения осуществления всех действий, выполняемых заказчиком и указанных в порядке проведения каждой из конкурентных закупок в соответствии с Положением.

6.3. Контроль за соблюдением требований пункта 6.2 Положения осуществляется заказчиком при принятии решения о выборе ЭП, на которой проводится процедура закупки в электронной форме. Заказчик вправе не оформлять результаты осуществления такого контроля документально.

6.4. Услуги, связанные с использованием функционала ЭП, предоставляются заказчику без взимания платы.

6.5. В случае если в ходе рассмотрения и (или) оценки единственной поданной заявки на участие в конкурентной закупке, проводимой в электронной форме, заказчиком выявлено отсутствие в такой заявке документов, представление которых одновременно требовалось оператором ЭП для прохождения (получения) аккредитации на ЭП таким участником закупки, заказчик выгружает самостоятельно посредством функционала ЭП такие документы из аккредитационных сведений участника закупки, подавшего такую заявку на ЭП, и принимает их к рассмотрению заявки на участие в закупке при условии, что представление таких документов в составе заявки является обязательным в соответствии с требованиями документация, а также при условии, что функциональные возможности ЭП дают возможность заказчику осуществить указанные в настоящем пункте действия.

6.6. Действия, описанные в пункте 6.8 Положения, могут быть осуществлены также в случае, если подано несколько заявок.

6.7. При осуществлении закупок в электронной форме допускаются отклонения от порядка проведения процедуры закупок, предусмотренного Положением, при условии, что такие отклонения не противоречат нормам Положения в части порядка определения победителя в ходе проведения процедуры закупок.

7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цены единицы товара, работы, услуги

7.1. Начальная (максимальная) цена договора (далее НМЦД) либо цена единицы товара, работы, услуги (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказание услуг невозможно определить), цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется и обосновывается заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

7.1.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

7.1.2. Нормативный метод;

7.1.3. Тарифный метод;

7.1.4. Проектно-сметный метод;

7.1.5. Затратный метод.

7.2. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), оформляется заказчиком в свободной форме и хранится вместе с документами о закупке.

7.3. В случае невозможности применения для определения НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) методов, указанных в пункте 7.1 Положения, заказчик вправе применить иные методы обоснования. В этом случае в обоснование заказчик обязан включить обоснование невозможности применения методов, указанных в пункте 7.1 Положения.

7.4. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг:

7.4.1. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется с учетом сопоставимых коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки. Такие условия признаются сопоставимыми, если различия между такими условиями не оказывают существенного влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением соответствующих корректировок таких условий;

7.4.2. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, должно основываться на общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, а также на ответах по запросам заказчика о предоставлении ценовой информации от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

К общедоступной информации относятся:

7.4.2.1. Информация в реестре контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестре договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ. При этом целесообразно принимать в расчет информацию о ценах товаров, работ, услуг, содержащуюся в контрактах (договорах), которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами (договорами), в течение последних 3 лет;

7.4.2.2. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

7.4.2.3. Информация, размещенная на сайтах поставщиков (подрядчиков, исполнителей), занимающихся поставками товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся предметом закупки;

7.4.2.4. Информация о котировках на российских биржах;

7.4.2.5. Информация о котировках на электронных площадках;

7.4.2.6. Данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

7.4.2.7. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7.4.2.8. Информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную дея-

тельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

7.4.2.9. Информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен;

7.4.2.10. Иные источники информации;

7.4.3. В целях определения НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) используется не менее 3 цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

7.4.4. В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), необходимо определить коэффициент вариации. Коэффициент вариации цены определяется по следующей формуле:

$$V = \frac{\beta}{\mu} \times 100 \%, \text{ где:}$$

- V – коэффициент вариации;
 $\beta = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (c_i - \mu)^2}{n-1}}$ – среднее квадратичное отклонение;
 c_i – цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером i ;
 μ – средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;
 n – количество значений, используемых в расчете;

7.4.4.1. Коэффициент вариации рассчитывается с помощью стандартных функций табличных редакторов;

7.4.4.2. Совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается неоднородной, если коэффициент вариации цены превышает 33 %. Если коэффициент вариации превышает 33 %, заказчик проводит дополнительные исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах;

7.4.5. НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле:

$$\text{НМЦД(НСЦЕ)} = \frac{v}{n} \times \sum_{i=1}^n C_i, \text{ где:}$$

- НМЦД(НСЦЕ) – НМЦД, цена единицы товара, работы, услуги, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
 v – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);
 n – количество значений, используемых в расчете;
 i – номер источника ценовой информации;
 C_i – цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i , скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг.

7.5. Нормативный метод заключается в расчете НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области предусмотрено установление предельных цен товаров, работ, услуг.

Определение НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), нормативным методом осуществляется по формуле:

$$\text{НМЦД}_{\text{норм}} = V \times C_{\text{пред}}, \text{ где:}$$

- НМЦД_{норм} – начальная (максимальная) цена, определяемая нормативным методом;
 V – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);
 $C_{\text{пред}}$ – предельная цена единицы товара, работы, услуги, установленная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области.

7.6. Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.
 Определение НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены догово-

ра, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), тарифным методом осуществляется по формуле:

$$\text{НМЦД}_{\text{тариф}} = V \times C_{\text{тариф}}, \text{ где:}$$

- НМЦД_{тариф} – начальная (максимальная) цена, определяемая тарифным методом;
 V – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);
 $C_{\text{тариф}}$ – цена (тариф) единицы товара, работы, услуги, установленная в рамках государственного регулирования цен (тарифов) или установленная муниципальным правовым актом.

7.7. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, на:

7.7.1. Строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства;

7.7.2. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

7.8. Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

Основанием для определения НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений проектно-сметным методом может являться смета (сметная стоимость работ), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

7.9. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных подпунктами 7.1.1-7.1.4 Положения, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

7.10. В случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, заказчик определяет начальную цену единицы (сумму цен единиц) товара, работы, услуги, максимальное значение цены договора, а также обосновывает в соответствии с настоящим разделом цену единицы товара, работы, услуги. При этом положения, касающиеся применения НМЦД, в том числе для расчета размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения договора, применяются к максимальному значению цены договора.

7.11. Максимальное значение цены договора определяется исходя из выделенных на закупку средств, начальной цены за единицу товара (работы, услуги) и максимально возможного количества товара (работы, услуги), которые необходимы заказчику.

7.12. Формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора определяется по формуле:

$$C = V \times C_{\text{ед}}, \text{ где:}$$

- C – сумма, подлежащая уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора;
 V – объем поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в периоде поставки (выполнения работ, оказания услуг);
 $C_{\text{ед}}$ – цена за единицу товара, работы, услуги, установленная на день отпуска товара, выполнения работы, оказания услуги, но не более цены за единицу товара, работы, услуги, указанной в договоре.

Стоимость единицы товара, работы, услуги не может превышать максимальную цену за единицу такого товара, работы, услуги, определенную в ходе проведения закупки. При этом данное условие включается в проект договора.

8. Обеспечительные и антидемпинговые меры при осуществлении закупок

8.1. Заказчик имеет право предъявлять требования к участникам закупки о

предоставлении обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке (далее обеспечение заявки), и (или) обеспечения обязательств, связанных с исполнением договора, заключенного по результатам проведения закупки (далее обеспечение исполнения договора).

8.2. Требование о предоставлении обеспечения заявки, в случае его установления, предъявляется ко всем участникам закупки в равной степени, за исключением государственных, муниципальных учреждений, которые не предоставляют обеспечение подаваемых ими заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

8.3. Обеспечение заявки может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, за исключением случая проведения конкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, при котором обеспечение заявки на участие в такой закупке предоставляется в соответствии с пунктом 15.10 Положения. Выбор способа обеспечения заявки из числа предусмотренных заказчиком в извещении о проведении закупки, документации о закупке осуществляется участником закупки. Заказчик не вправе ограничить участника закупки в возможном выборе способа из предусмотренных извещением о проведении закупки, документацией о закупке.

8.4. Требование о предоставлении обеспечения заявки устанавливается только в случае проведения конкурентных закупок, при этом начальная (максимальная) цена договора должна превышать 5 млн.рублей.

8.5. Размер обеспечения заявки, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 0,5 до 5 % от начальной (максимальной) цены договора.

8.6. Возможные формы (способы), порядок предоставления и размер обеспечения заявки устанавливаются заказчиком в документации и (или) извещении о закупке с учетом требований Положения.

8.7. В случае установления требования предоставления обеспечения заявки, заказчик возвращает участнику закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, в течение 5 рабочих дней со дня наступления следующих событий:

8.7.1. Размещение на ЭП итогового протокола конкурентной закупки. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя закупки или лица, с которым заключается договор, которому такие денежные средства возвращаются после заключения договора;

8.7.2. Отмена закупки;

8.7.3. Отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

8.7.4. Получение заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;

8.7.5. Отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ заказчика от заключения договора с участником закупки.

8.8. В случае проведения закупки в электронной форме денежные средства, внесенные участником закупки в качестве обеспечения заявки, возвращаются такому участнику закупки в сроки и порядке, установленные регламентом работы ЭП.

8.9. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, участнику закупки не осуществляется либо осуществляется уплата денежных средств заказчику гарантом по безотзывной банковской гарантии в следующих случаях:

8.9.1. Уклонение или отказ участника закупки, в отношении которого Положением установлена обязанность заключения договора, заключить договор;

8.9.2. Непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Положением, извещением и (или) документацией о закупке, обеспечения исполнения договора участником закупки заказчику до заключения договора (в случае если в извещении и (или) в документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

8.10. Требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, в случае его установления, предъявляется к победителю закупки или лицу, с которым заключается договор, и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

8.11. Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и (или) в проекте договора при осуществлении закупки в случаях, предусмотренных подпунктами 4.1.1-4.1.6 Положения, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тыс.рублей.

8.12. Заказчик обязан установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и в проекте договора при осуществлении закупки способом, предусмотренным подпунктами 4.1.1-4.1.6 Положения, если начальная (максимальная) цена договора превышает 500 тыс. рублей.

8.12 Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора при осуществлении закупки в случае, предусмотренном пунктом 4.1.7 Положения.

8.13. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств или предоставления банковской гарантии, независимой гарантии. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается договор, самостоятельно.

8.14. Размер обеспечения исполнения договора, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 5 до 30 % от начальной (максимальной) цены договора, от цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), но не менее чем в размере аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса).

8.15. Форма, порядок предоставления и размер обеспечения исполнения договора устанавливаются заказчиком в извещении и (или) в документации о закупке, в договоре, заключаемом с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с учетом требований Положения.

8.16. Срок действия банковской (независимой) гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора должен превышать срок исполнения обязательств по договору не менее чем на 30 календарных дней (если в документации не указано иное).

8.17. Договор заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в соответствии с Положением.

8.18. В случае непредоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора, такой участник считается уклонившимся от заключения договора.

8.19. Обеспечение исполнения договора не требуется в случае заключения договора с участником закупки, который является государственным или муниципальным учреждением.

8.20. При заключении договора, если в ходе проведения конкурентной закупки победителем закупки либо участником, с которым заключается договор, была снижена начальная (максимальная) цена договора на 25 % и более, либо предложена сумма цен единиц товара, работы, услуги, которая на 25 % и более ниже начальной суммы цен указанных единиц, заказчик применяет к победителю закупки либо к участнику, с которым заключается договор, антидемпинговые меры, включающие в себя обязанность победителя закупки либо участника, с которым заключается договор, до заключения договора предоставить обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации и (или) извещении о закупке, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), если в извещении и (или) в документации о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора.

8.21. Антидемпинговые меры могут быть применены только в случае установления возможности применения таких мер в извещении об осуществлении закупки и (или) в документации о закупке.

8.22. В случае неисполнения установленных антидемпинговых мер победитель закупки или иной участник закупки, на которого распространяются такие меры, признается уклонившимся от заключения договора.

8.23. В случае признания победителя конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора на участника закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор, распространяются требования пунктов 8.20-8.22 Положения в полном объеме.

8.24. Заказчик вправе установить в проекте договора, договоре с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требование обеспечения гарантийных обязательств в случае установления требований к таким обязательствам. Размер обеспечения гарантийных обязательств не может превышать 10 процентов от начальной (максимальной) цены договора, от цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.25. Гарантийные обязательства обеспечиваются перечислением денежных средств, предоставлением банковской, независимой гарантии. Способ обеспечения гарантийных обязательств определяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем) самостоятельно.

8.26. Срок действия банковской, независимой гарантии и условия ее предоставления определяются заказчиком в проекте договора, договоре с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.27. Оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения договора) товара (работы, услуги) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств в порядке и сроки, установленные в проекте договора, договоре с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

9. Порядок подготовки и проведения закупок

9.1. Закупочная комиссия.

9.1.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом заказчика, создаваемым заказчиком в целях проведения одной отдельно взятой конкурентной закупки или группы конкурентных закупок. Заказчик вправе создать единую закупочную комиссию, уполномоченную на проведение всех закупок (и конкурентных, и неконкурентных);

9.1.2. Закупочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 человек;

9.1.3. Решение о включении конкретного лица в состав закупочной комиссии принимается заказчиком.

Руководитель заказчика, член закупочной комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9.1.3.1. Членами закупочной комиссии не могут быть:

физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подав-

шие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки.

9.1.3.2. Член закупочной комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании закупочной, о возникновении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 9.1.3.1 Положения.

В случае выявления в составе закупочной комиссии физических лиц, указанных в подпункте 9.1.3.1 Положения, заказчик, принявший решение о создании такой комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями подпунктом 9.1.3.1 Положения.

9.1.4. Заседание закупочной комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 50 % от общего числа членов закупочной комиссии. Принятие решения членами закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается;

9.1.5. Основными функциями закупочной комиссии являются:

9.1.5.1. Участие в заседании закупочной комиссии;

9.1.5.2. Рассмотрение заявок участников закупки;

9.1.5.3. Принятие решений о направлении запросов участникам в случаях, установленных Положением и документацией о закупке;

9.1.5.4. Принятие решений о допуске участника закупки или отказа в допуске (отклонения заявки) участника закупки к участию в закупке;

9.1.5.5. Фиксирование факта о признании процедуры закупки несостоявшейся (при необходимости);

9.1.5.6. Проведение оценки заявок (при необходимости);

9.1.5.7. Определение победителя закупки в соответствии с условиями извещения о проведении закупки и документации о закупке;

9.1.5.8. Составление протоколов, составляемых в ходе проведения процедуры закупки, в ЕИС или на ЭП.

9.1.6. Функции, возложенные заказчиком на закупочную комиссию, могут отличаться от описанных в подпункте 9.1.5 Положения в соответствии с решением заказчика.

9.2. Требования к извещению о закупке, документации о закупке.

9.2.1. При проведении любой конкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение и документацию о закупке (за исключением случаев проведения запроса котировок), а также утверждает документацию о закупке (за исключением случаев проведения запроса котировок).

9.2.2. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС, если такие извещение и документация о закупке были разработаны заказчиком. Документация о закупке размещается одновременно с извещением о закупке;

9.2.3. Заказчик имеет право разместить извещение и документацию о закупке в дополнительных источниках информации;

9.2.4. Заказчик размещает извещение о закупке с учетом следующих требований к срокам такого размещения:

9.2.4.1. В случае проведения конкурса – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.2.4.2. В случае проведения аукциона – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9.2.4.3. В случае проведения запроса предложений – не менее чем за 7 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений;

9.2.4.4. В случае проведения запроса цен – не менее чем за 4 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;

9.2.4.5. В случае проведения запроса котировок – не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

9.2.5. Заказчик при осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства размещает в ЕИС извещение о проведении:

9.2.5.1. Конкурса в электронной форме в следующие сроки: не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. рублей; не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. рублей;

9.2.5.2. Аукциона в электронной форме в следующие сроки: не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. рублей; не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. рублей;

9.2.5.3. Запроса предложений в электронной форме не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн. рублей;

9.2.5.4. Запроса котировок в электронной форме не менее чем за 4 рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котиро-

ровок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн. рублей.

9.2.6. Извещение и документация о закупке должны быть доступны для ознакомления пользователям на ЭП без взимания платы.

9.2.7. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

9.2.7.1. Способ закупки;

9.2.7.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

9.2.7.3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения (при необходимости);

9.2.7.4. Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.7.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора

9.2.7.6. Срок, место и порядок представления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за представление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев представления документации в форме электронного документа;

9.2.7.7. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки), место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и порядок проведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

9.2.7.8. Адрес ЭП в сети «Интернет», на которой проводится закупка (при осуществлении закупки в электронной форме);

9.2.7.9. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

9.2.7.10. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;

9.2.7.11. Информацию о запрете или об ограничении закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, о преимуществе в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами, в случае, если такие запрет, ограничение, преимущество установлены в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ в отношении товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

9.2.7.12. Иные сведения и документы, предусмотренные Положением.

9.2.8. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

9.2.8.1. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

9.2.8.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

9.2.8.3. Требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.2.8.4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.8.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

9.2.8.6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9.2.8.7. Информация о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

9.2.8.8. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевоз-

ку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей оформленное с учетом требований раздела 7 Положения;

9.2.8.9. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки), место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки);

9.2.8.10. Требования к участникам закупки;

9.2.8.11. Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости представления участниками закупки таких документов;

9.2.8.12. Требования к участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

9.2.8.13. Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

9.2.8.14. Дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

9.2.8.15. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.8.16. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.8.17. Описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения;

9.2.8.18. Проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки;

9.2.8.19. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

9.2.8.20. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения

9.2.8.21. Указание на антидемпинговые меры и их описание, если заказчиком принято решение о применении таких мер при проведении закупки, или указание на то, что антидемпинговые меры не применяются;

9.2.8.22. Условие о том, что при заключении договора цены единиц товаров (работ, услуг) формируются путем пропорционального снижения начальных (максимальных) цен единиц товаров (работ, услуг), указанных в документации о закупке (или в извещении о проведении запроса котировок, в случае проведения запроса котировок), на значение, равное снижению начальной (максимальной) цены договора в процентном выражении (обязательно при проведении аукциона и по усмотрению заказчика – при проведении конкурса, запроса предложений, запроса цен, запроса котировок);

9.2.8.23. Указание на срок, в течение которого участник закупки, признанный победителем, обязан направить заказчику подписанный со своей стороны проект договора, и порядок направления подписанного проекта договора;

9.2.8.24. Иные сведения и документы, предусмотренные Положением.

9.2.9. Документация о закупке должна содержать в себе также сведения, указанные в пункте 9.2.7.11 настоящего Положения.

9.2.10. Документация о закупке может содержать любые иные сведения по усмотрению заказчика, при условии, что размещение таких сведений не противоречит нормам действующего законодательства и настоящего Положения.

9.3. Порядок предоставления разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке, иных разъяснений.

9.3.1. Любой участник конкурентной закупки вправе направить запрос на предоставление разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке;

9.3.2. Заказчик обязан предоставить разъяснение положений документации о закупке в соответствии с поданным запросом в форме, предусмотренной документацией и (или) извещением о закупке, в течение 3 рабочих дней при условии, что запрос на разъяснение поступил не позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Если запрос был направлен с нарушением данных сроков, заказчик имеет право не давать разъяснения по такому запросу;

9.3.3. Разъяснения должны быть размещены в ЕИС. В течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса заказчик осуществляет разъяснение положений документации о закупке и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил указанный запрос;

9.3.4. Разъяснения не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора, в противном случае необходимо внести изменения в извещение о закупке и (или) в документацию о закупке.

9.4. Порядок подачи заявки на участие в конкурентной закупке и требования к составу такой заявки.

9.4.1. Заявка на участие в конкурентной закупке должна быть подана в порядке, в срок и по форме, которые установлены документацией о закупке. В случае подачи заявок в бумажной форме на участие в закупках, предусматривающих такую возможность, заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования закупки. Участник может подать заявку лично либо направи-

вить ее посредством почтовой связи.

Заявка на участие в закупке в электронной форме может быть подана только в электронной форме посредством функционала ЭП. Если участник закупки помимо подачи заявки в электронной форме также подает заявку не в электронной форме (не посредством функционала ЭП), заказчик не рассматривает поданную не в электронной форме заявку и вправе ее утилизировать (уничтожить).

9.4.2. Заявки на участие в закупке принимаются до окончания срока подачи заявок. При наступлении даты и времени окончания срока подачи заявок подача заявки становится невозможной;

9.4.3. Участник закупки может изменить или отозвать свою заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок. Ограничений в отношении количества внесения изменений в поданную заявку нет. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено заказчиком до истечения срока подачи заявок. Изменение или отзыв заявки после окончания срока подачи заявок не допускается;

9.4.4. Порядок внесения изменений и отзыв заявки в электронной форме осуществляется посредством использования функционала ЭП, на которой проводится закупка, в соответствии с регламентом работы ЭП;

9.4.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в отношении одного предмета закупки;

9.4.6. Заявка на участие в конкурентной закупке должна содержать:

9.4.6.1. Наименование, фирменное наименование (при наличии), адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, учредительный документ, если участником закупки является юридическое лицо;

9.4.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства физического лица, если участником закупки является физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

9.4.6.3. Идентификационный номер налогоплательщика участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);

9.4.6.4. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, если участником закупки является юридическое лицо, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика таких лиц;

9.4.6.5. Копию документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени участника закупки, за исключением случаев подписания заявки:

а) индивидуальным предпринимателем, если участником такой закупки является индивидуальный предприниматель;

б) лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (далее в настоящей статье - руководитель), если участником такой закупки является юридическое лицо;

9.4.6.6. Копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки;

9.4.6.7. Копию решения о согласии на совершение крупной сделки или о последующем одобрении этой сделки, если требование о наличии указанного решения установлено законодательством Российской Федерации и для участника закупки заключение по результатам такой закупки договора либо предоставление обеспечения заявки на участие в такой закупке (если требование об обеспечении заявок установлено заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке), обеспечения исполнения договора (если требование об обеспечении исполнения договора установлено заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке) является крупной сделкой;

9.4.6.8. Информацию и документы об обеспечении заявки на участие в закупке, если соответствующее требование предусмотрено извещением об осуществлении такой закупки, документацией о конкурентной закупке;

9.4.6.9. Декларацию, подтверждающую на дату подачи заявки на участие в закупке:

а) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника такой закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);

б) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять про-

центов балансовой стоимости активов участника такой закупки, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Участник такой закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства не принято;

г) отсутствие у участника закупки - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

д) отсутствие фактов привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке участника такой закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) соответствие участника закупки указанным в документации о конкурентной закупке требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, если в соответствии с законодательством Российской Федерации информация и документы, подтверждающие такое соответствие, содержатся в открытых и общедоступных государственных реестрах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с указанием адреса сайта или странички сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены эти информация и документы);

ж) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

з) обладание участником закупки правами использования результата интеллектуальной деятельности в случае использования такого результата при исполнении договора;

9.4.6.10. Предложение участника закупки в отношении предмета такой закупки;

9.4.6.11. Копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги, являющихся предметом закупки, требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если требования к данному товару, работе или услуге установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и перечень таких документов предусмотрен документацией о закупке. При этом не допускается требовать представление указанных документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации они передаются вместе с товаром;

9.4.6.12. Наименование страны происхождения поставляемого товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), информацию и документы, подтверждающие страну происхождения поставляемого товара если перечень таких документов предусмотрен документацией о закупке;

9.4.6.13. Предложение о цене договора (единицы товара, работы, услуги), за исключением проведения аукциона в электронной форме;

9.4.6.14. Информацию и документы для осуществления оценки заявки по критериям оценки заявок установленным в документации о закупке;

9.4.6.15. Иные документы и сведения, представление которых предусмотрено документацией о закупке.

9.4.7. Заявка на участие в закупке также может содержать любые иные сведения и документы (в том числе призванные уточнить и конкретизировать другие сведения и документы), представление которых не является обязательным в соответствии с требованиями документации о закупке, при условии, что содержание таких документов и сведений не нарушает требований действующего законодательства Российской Федерации;

9.4.8. Наличие противоречий относительно одних и тех же сведений в рамках документов одной заявки приравнивается к наличию в такой заявке недостоверных сведений;

9.4.9. Заявка на участие в открытом конкурсе, запросе цен, поданная в бумажной форме, должна содержать описание входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна быть скреплена печатью участника закупки (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник закупки подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки, помимо предусмотренных настоящим подпунктом;

9.4.10. Ненадлежащее исполнение участником открытого конкурса, запроса цен, требования, согласно которому все листы заявки, поданной в бумажной форме, должны быть пронумерованы, не является основанием для

отказа в допуске к участию в закупке;

9.4.11. Заказчик, принявший заявку на участие в открытом конкурсе, запросе цен, обязан обеспечить целостность конверта с заявкой и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов;

9.4.12. Каждый конверт с заявкой на участие, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется уполномоченным лицом заказчика в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

регистрационный номер заявки на участие в закупке;

дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

По требованию участника закупки ему может быть выдана расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

9.5. Критерии оценки заявок

9.5.1. Для оценки заявок, поданных участниками закупки на участие в конкурсе, на участие в запросе предложений, запросе цен, запросе котировок, заказчик устанавливает в документации о закупке (или в извещении о проведении запроса котировок, в случае проведения запроса котировок) критерии оценки заявок и порядок оценки заявок;

9.5.2. Критериями оценки заявок могут быть:

9.5.2.1. Цена договора;

9.5.2.2. Качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

9.5.2.3. Расходы на эксплуатацию товара;

9.5.2.4. Расходы на техническое обслуживание товара;

9.5.2.5. Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.6. Срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;

9.5.2.7. Деловая репутация участника закупок;

9.5.2.8. Наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.9. Квалификация участника закупки;

9.5.2.10. Квалификация работников участника закупки.

9.5.3. Критерии оценки могут подразделяться на подкритерии (показатели). Вес критерия «цена договора» должен составлять не менее 50 %, а в случае закупки работ без использования товаров или услуг без использования товаров – не менее 30 %. Суммарное значение веса всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должно составлять 100 %. Суммарное значение веса всех подкритериев одного критерия (при наличии) должно составлять 100 %. В конкурсной документации, документации запроса предложений заказчик должен указать не менее 2 критериев.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.1, 9.5.2.3, 9.5.2.4 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

$$Ц_{\text{би}} = Ц_{\text{мин}} / Ц_i \times 100, \text{ где:}$$

$Ц_{\text{би}}$ – количество баллов по критерию;

$Ц_{\text{мин}}$ – минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

$Ц_i$ – предложение участника закупки, которое оценивается.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.5, 9.5.2.6 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

$$C_{\text{би}} = C_{\text{мин}} / C_i \times 100, \text{ где:}$$

$C_{\text{би}}$ – количество баллов по критерию;

$C_{\text{мин}}$ – минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

C_i – предложение участника закупки, которое оценивается.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.2, 9.5.2.7-9.5.2.10 Положения, в конкурсной документации, документации запроса предложений устанавливаются:

подкритерии, по которым будет оцениваться каждый критерий;

минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено по каждому показателю;

правила присвоения баллов по каждому подкритерию;

значимость каждого из подкритериев.

Совокупная значимость всех подкритериев по одному критерию должна быть равна 100 %. Предложениям участников по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:

$$П_{\text{би}} = П_i / П_{\text{max}} \times 3П, \text{ где:}$$

$П_{\text{би}}$ – количество баллов по подкритерию;

$П_i$ – предложение участника, которое оценивается;

$П_{\text{max}}$ – предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов;

3П – значимость подкритерия.

Итоговые баллы по каждому критерию определяются путем произведения количества баллов (суммы баллов по подкритериям) на значимость критерия.

Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки

и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.

Победителем признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов.

9.5.4. При проведении запроса цен, запроса котировок заказчиком устанавливается только один критерий оценки заявок – цена договора. Вес такого критерия должен составлять 100 %.

9.6. Порядок проведения конкурса.

9.6.1. Общие положения, отказ от проведения конкурса и внесение изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию:

9.6.1.1. Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора;

9.6.1.2. Извещение о проведении конкурса (далее извещение в настоящем подразделе) и конкурсная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.6.1.3. Подача заявок на участие в конкурсе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации о закупке, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.6.1.4. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.6.1.5. При отказе от проведения конкурса заказчик обязан составить извещение об отмене проведения конкурса с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения конкурса, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения конкурса размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.6.1.6. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в конкурсную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) конкурсную документацию, а также измененная редакция извещения и (или) конкурсной документации размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.6.1.7. В случае внесения изменений в извещение и (или) в конкурсную документацию, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.6.1.8. Конкурс состоит из следующих этапов: вскрытие конвертов с заявками (при осуществлении закупок в бумажной форме), рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа конкурса составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.6.1.10 Положения, а также за исключением случаев признания конкурса несостоявшимся;

9.6.1.9. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.6.1.8 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении конкурса;

9.6.1.10. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в конкурсе могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

9.6.2. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:

9.6.2.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, поданными участниками закупки на участие в конкурсе (далее вскрытие конвертов), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Время (час) вскрытия конвертов устанавливается заказчиком в документации и (или) извещении о закупке.

Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются на заседании закупочной комиссии по адресу, указанному в конкурсной документации. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники конкурса или их представители (при наличии доверенности);

9.6.2.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки; наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки; информацию о наличии в заявке предусмотренных Положением, конкурсной документацией и извещением о проведении конкурса сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в закупке;

9.6.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа, вскрытия

конвертов закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа (вскрытия конвертов), в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся; наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

иная информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке» (далее – Постановление № 908);

9.6.2.4. Протокол вскрытия конвертов подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день вскрытия конвертов;

9.6.2.5. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол вскрытия конвертов размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.6. В случае если на участие в конкурсе не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет протокол признания конкурса несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в конкурсе заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

иная информация, предусмотренная Постановлением № 908 или по решению заказчика;

9.6.2.7. Протокол признания конкурса несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.8. Если установлено, что один участник конкурса подал две или более заявки на участие в открытом конкурсе и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов;

9.6.2.9. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио - и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками;

9.6.2.10. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки. В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в открытом конкурсе сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке.

9.6.3. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе:

9.6.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в конкурсе (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.6.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты окончания срока подачи заявок;

9.6.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации о закупке;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации о закупке;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.6.3.4. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.6.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации о закупке требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, закупочная комиссия принимает решение об отклонении такой заявки от участия в конкурсе;

9.6.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.6.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся; наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, в случае проведения открытого конкурса, и идентификационные номера заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в случае проведения конкурса в электронной форме; результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в конкурсе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, которая была отклонена, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.6.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.6.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям конкурсной документации, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.6.4. Оценка заявок на участие в конкурсе:

9.6.4.1. Оценка заявок на участие в конкурсе (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в конкурсе по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.6.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 20 дней с даты рассмотрения заявок;

9.6.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.6.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в конкурсе была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.6.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в конкурсной документации с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.6.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя конкурса;

9.6.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе;

результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в конкурсе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, которая была отклонена, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;

результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения закупочной комиссии о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом конкурса предусмотрена оценка таких заявок);

порядковые номера заявок на участие в конкурсе в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников конкурса; наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя конкурса или единственного участника конкурса;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.6.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие с точки зрения оценки заявок условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем конкурса;

9.6.4.9. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые с точки зрения количества набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.6.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.6.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.6.5. Заключение договора по итогам проведения конкурса:

9.6.5.1. По результатам проведения конкурса договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.6.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем конкурса или с иным участником конкурса, в случае если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника конкурса недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями конкурсной документации;

9.6.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником конкурса, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником конкурса, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке такого участника конкурса сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными; иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.6.5.4. Условия договора, заключаемого по результатам проведения конкурса, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.6.5.5. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.6.5.4 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в конкурсной документации в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения;

9.7. Порядок проведения аукциона

9.7.1. Общие положения, отказ от проведения аукциона и внесение изменений в извещение и аукционную документацию:

9.7.1.1. Под аукционом понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме (далее аукционная документация в настоящем подразделе), и которое предложило наиболее низкую цену договора, наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги путем снижения начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации и извещении о проведении аукциона, на установленную в аукционной документации величину (далее «шаг аукциона»). В случае если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным аукционной документацией, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор;

9.7.1.2. Извещение о проведении аукциона (далее извещение в настоящем подразделе) и аукционная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.7.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений аукционной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в аукционной документации с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.7.1.4. Подача заявок на участие в аукционе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в аукционной документации, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.7.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.7.1.6. При отказе от проведения аукциона заказчик обязан составить извещение об отмене проведения аукциона с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения аукциона, причин принятия такого решения. Извещение об отмене аукциона размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.7.1.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в аукционную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) в аукционную документацию, а также измененная редакция извещения и (или) аукционной документации размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.7.1.8. В случае внесения изменений в извещение и (или) в аукционную документацию, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 8 дней;

9.7.1.9. Аукцион состоит из следующих этапов: рассмотрение заявок, проведение аукциона. По результатам каждого этапа аукциона составляется отдельный протокол, за исключением случаев, прямо предусмотренных Положением. Проведение аукциона является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случаев признания аукциона несостоявшимся;

9.7.1.10. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем

лем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами аукциона в соответствии с подпунктом 9.7.1.9. Положения, однако, являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении аукциона;

9.7.2. В случае если на участие в аукционе не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет протокол признания аукциона несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- указание на отсутствие поданных на участие в аукционе заявок;
- указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;
- иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

Протокол признания аукциона несостоявшимся размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.7.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе:

9.7.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в аукционе (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.7.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты окончания приема заявок;

9.7.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

- проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) аукционной документации;
- проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) аукционной документации;
- принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.7.3.4. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.7.3.5. Комиссия принимает решение об отклонении от участия в аукционе заявки участника в случае несоответствия указанным в аукционной документации требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки;

9.7.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе аукциона;

9.7.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;
- причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;
- результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе с указанием:
- количества заявок на участие в аукционе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;
- основания отклонения каждой заявки на участие в аукционе, которая была отклонена, с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует такая заявка;
- идентификационные номера заявок на участие в аукционе;
- иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908;

9.7.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.7.3.9. В протоколе рассмотрения заявок не могут быть указаны наименования участников аукциона (юридических лиц), фамилии, имена, отчества участников закупки (физических лиц);

9.7.3.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.7.4. Проведение аукциона:

9.7.4.1. Этап проведения аукциона (далее проведение аукциона в настоящем подразделе) обеспечивается оператором ЭП посредством автоматизированного функционала;

9.7.4.2. Дата и время аукциона устанавливаются в аукционной документации (проведение аукциона может быть осуществлено не позднее чем через 10 дней со дня рассмотрения заявок на участие в аукционе);

9.7.4.3. К проведению аукциона допускаются только участники аукциона, заявки которых были признаны соответствующими требованиям аукционной документации в соответствии с протоколом рассмотрения заявок;

9.7.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в аукционе была допущена только одна заявка, проведение аукциона не осуществляется;

9.7.4.5. «Шаг аукциона» может иметь диапазон значений в пределах от 0,5 % до 5 % от начальной (максимальной) цены договора, либо фиксированное значение из диапазона 0,5 %-5 %. Решение о выборе конкретного типа «шага аукциона» принимает заказчик;

9.7.4.6. Подача ценовых предложений при проведении аукциона вне «шага аукциона» не допускается;

9.7.4.7. Подача ценовых предложений, равных или больше последнего поданного ценового предложения, не допускается. При этом в случае снижения цены договора до нуля и проведения аукциона на право заключить договор, подача ценовых предложений, равных или меньше последнего поданного ценового предложения, не допускается;

9.7.4.8. Максимальный интервал между подачей ценовых предложений устанавливается в размере 10 минут. Если по истечении времени этого интервала не подано ни одного ценового предложения, аукцион завершается;

9.7.4.9. Оператор ЭП обязан обеспечить конфиденциальность сведений об участниках аукциона при проведении аукциона;

9.7.4.10. По результатам проведения аукциона и рассмотрения закупочной комиссией документов и сведений участников, представленных оператором ЭП после процедуры проведения аукциона, закупочной комиссией оформляется протокол проведения аукциона, который содержит следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;
- причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;
- наименование каждого участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе;
- минимальные ценовые предложения участников аукциона, а при признании аукциона несостоявшимся по причине отсутствия ценовых предложений в ходе этапа проведения аукциона – указание на отсутствие ценовых предложений в ходе аукциона;
- результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе с указанием:
- количества заявок на участие в аукционе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;
- основания отклонения каждой заявки на участие в аукционе, которая была отклонена, с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует такая заявка;
- порядковые номера заявок на участие в аукционе в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора в соответствии с результатами проведения аукциона;
- наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя аукциона или единственного участника аукциона;
- иная информация, размещаемая в протоколе проведения аукциона по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908;

9.7.4.11. Протокол проведения аукциона подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона;

9.7.4.12. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол проведения аукциона размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.7.5. Заключение договора по итогам проведения аукциона:

9.7.5.1. По результатам проведения аукциона договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.7.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона или с иным участником аукциона в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника аукциона недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями аукционной документации.

9.7.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником аукциона, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- указание на отказ от заключения договора с участником аукциона, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;
- указание на содержащиеся в заявке такого участника аукциона сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;
- иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.7.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.7.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике аукциона;

9.7.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику), в ходе исполнения договора, цен единиц товаров (работ, услуг) применяется предусмотренный аукционной документацией порядок, описанный в соответствии с пунктом 7.12 Положения.

9.7.5.7. Если в ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения от участников процедуры, заказчик заключает договор с

участником конкурентной закупки, подавшим заявку на участие в конкурентной закупке ранее других. При заключении договора с таким участником заказчик руководствуется пунктом 11.9 Положения.

9.8. Порядок проведения запроса предложений.

9.8.1. Общие положения, отказ от проведения запроса предложений и внесение изменений в извещение и документацию запроса предложений:

9.8.1.1. Под запросом предложений понимается форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора;

9.8.1.2. Извещение о проведении запроса предложений (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса предложений, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.8.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса предложений, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса предложений с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.8.1.4. Подача заявок на участие в запросе предложений (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.8.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.8.1.6. При отказе от проведения запроса предложений заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса предложений с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса предложений, причин принятия такого решения. Извещение об отмене запроса предложений размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.8.1.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса предложений. Изменения, вносимые в извещение и (или) в документацию запроса предложений размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.8.1.8. В случае внесения изменений в извещение и (или) в документацию запроса предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 4 рабочих дней;

9.8.1.9. Запрос предложений состоит из следующих этапов: рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса предложений составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.8.1.11 Положения, а также за исключением случаев признания запроса предложений несостоявшимся;

9.8.1.10. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса предложений;

9.8.1.11. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе предложений могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.8.1.12. Участники запроса предложений не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов запроса предложений при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

9.8.2. В случае если на участие в запросе предложений не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет протокол признания запроса предложений несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе предложений заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.8.2.1. Протокол признания запроса предложений несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.8.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений:

9.8.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе предложений (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.8.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты окончания приема заявок;

9.8.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации о закупке;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса предложения;

принятие решения о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.8.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.8.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса предложения требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе предложений;

9.8.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.8.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

идентификационные номера заявок на участие в запросе предложений, наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908;

9.8.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.8.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.8.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса предложения, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.8.4. Оценка заявок на участие в запросе предложений:

9.8.4.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе предложений по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.8.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 7 дней с даты рассмотрения заявок;

9.8.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.8.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе предложений была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.8.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в документации запроса предложений с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.8.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя запроса предложений;

9.8.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе предложений с указанием

решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе предложений в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников запроса предложений;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса предложений или единственного участника запроса предложений;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.8.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса предложений;

9.8.4.9. В случае если в нескольких заявках содержится одинаковое количество набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.8.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.8.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.8.5. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений:

9.8.5.1. По результатам проведения запроса предложений договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса предложений и подразделом 13.1 Положения;

9.8.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса предложений или с иным участником запроса предложений в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса предложений недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса предложений.

9.8.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса предложений, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса предложений, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса предложений сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.8.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.8.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса предложений, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.8.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.8.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса предложений.

9.9. Порядок проведения запроса цен.

9.9.1. Общие положения, отказ от проведения запроса цен и внесение изменений в извещение о проведении запроса цен и документацию запроса цен:

9.9.1.1. Под запросом цен понимается конкурентная закупка, при которой победителем запроса цен признается участник запроса цен, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора;

9.9.1.2. Извещение о проведении запроса цен (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса цен, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.9.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса цен, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса цен с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.9.1.4. Подача заявок на участие в запросе цен (далее заявки в настоящем подразделе) осуществляется в бумажной форме в запечатанном конверте в соответствии с требованиями, указанными в документации запроса цен;

9.9.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.9.1.6. При отказе от проведения запроса цен заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса цен с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса цен, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения запро-

са цен размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.9.1.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса цен. Изменения, вносимые в извещение и (или) документацию запроса цен, а также измененная редакция извещения и (или) документации запроса цен размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.9.1.8. В случае внесения изменений в извещение и (или) в документацию запроса цен, срок подачи заявок на участие в запросе цен должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 2 рабочих дней;

9.9.1.9. Запрос цен состоит из следующих этапов: вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса цен составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.9.1.11 Положения, а также за исключением случаев признания запроса цен несостоявшимся;

9.9.1.10. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса цен;

9.9.1.11. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе цен могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения запроса цен вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

9.9.2. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе цен:

9.9.2.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен (далее вскрытие конвертов в настоящем подразделе), поданными участниками закупки на участие в запросе цен, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен. Время, место вскрытия конвертов устанавливаются заказчиком в документации запроса цен самостоятельно;

9.9.2.2. Конверты с заявками на участие в запросе цен вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, месте, указанные в документации запроса цен. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса цен или их представители (при наличии доверенности). Если установлено, что один участник запроса цен подал две или более заявок на участие и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

Конверты с заявками на участие в запросе цен, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки. В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в запросе цен сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке;

9.9.2.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса цен, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

сведения о наличии в заявке предусмотренных Положением и извещением сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в запросе цен;

9.9.2.4. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов закупочная комиссия оформляет протокол вскрытия конвертов, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

иная информация, размещаемая в протоколе по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.9.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе цен:

9.9.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе цен (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 дней с даты вскрытия конвертов;

9.9.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации запроса цен;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса цен;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.9.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.9.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса цен требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе цен;

9.9.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения запроса цен;

9.9.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся; наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением N 908;

9.9.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.9.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.9.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса цен, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.9.4. Оценка заявок на участие в запросе цен:

9.9.4.1. Оценка заявок на участие в запросе цен (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе цен по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 2 дней с даты рассмотрения заявок;

9.9.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.9.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе цен была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.9.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса цен о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания;

9.9.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся; наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе цен с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе цен в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них предложений о цене договора;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса цен или единственного участника запроса цен;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.9.4.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса цен;

9.9.4.8. В случае если в нескольких заявках содержится одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.9.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.9.4.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

В случае если на участие в запросе цен не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола вскрытия конвертов оформляет в день вскрытия конвертов протокол принятия запроса цен несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе цен заявок;

указание структурной единицы Положения, на основании которой было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся.

Протокол признания запроса цен несостоявшимся в случае его составления размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.9.5. Заключение договора по итогам проведения запроса цен:

9.9.5.1. По результатам проведения запроса цен договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса цен и подразделом 13.1 Положения;

9.9.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса цен или с иным участником запроса цен в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса цен недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса цен.

9.9.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса цен закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса цен, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение об отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса цен сведения, которые были признаны комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.9.5.4. Стороны заключают договор по результатам проведения запроса цен в бумажной форме;

9.9.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса цен, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений об участнике закупки;

9.9.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.9.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса цен.

9.10. Порядок проведения запроса котировок.

9.10.1. Общие положения, отказ от проведения запроса котировок и внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок:

9.10.1.1. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора;

9.10.1.2. Документация запроса котировок не разрабатывается;

9.10.1.3. Извещение запроса котировок, вносимые в него изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

Помимо сведений, указанных в подпункте 9.2.8 Положения, извещение о проведении запроса котировок должно содержать:

критерии оценки заявок и порядок оценки заявок на участие в запросе котировок;

проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки; обоснование начальной (максимальной) цены договора, оформленное с учетом требований раздела 7 Положения.

9.10.1.4. Подача заявок на участие в запросе котировок (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в извещении запроса котировок, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.10.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.10.1.6. При отказе от проведения запроса котировок заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса котировок с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса котировок, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения запроса котировок размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.10.1.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение запроса котировок. Изменения, вносимые в такое извещение, а также измененная редакция извещения размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений;

9.10.1.8. В случае внесения изменений в извещение запроса котировок, срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 3 рабочих дней;

9.10.1.9. Запрос котировок состоит из следующих этапов: рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса котировок составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.10.1.11, а также за исключением случаев признания запроса котировок несостоявшимся;

9.10.1.10. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем запроса котировок (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса котировок;

9.10.1.11. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе котировок могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.10.2. В случае если на участие в запросе котировок не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе котировок заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

иная информация, размещаемая по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908;

Протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.10.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок:

9.10.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе котировок (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.10.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты окончания приема заявок;

9.10.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения запроса котировок;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения запроса котировок;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.10.3.4. В целях конкретизации, уточнения сведений, содержащихся в заявке участника запроса котировок, заказчик, закупочная комиссия имеют право направить в адрес участников запроса котировок запросы на предоставление разъяснений заявки, при условии, что такие запросы направляются в адрес всех участников запроса котировок, и при условии, что все запросы касаются одних и тех же положений заявки. Направление запроса на предоставление разъяснений заявки в адрес только одного участника не допускается. Не допускается также направление запросов, предмет которых может изменять суть документов и сведений, содержащихся в заявке;

9.10.3.5. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.10.3.6. Если заявка участника не соответствует указанным в извещении запроса котировок требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе котировок;

9.10.3.7. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.10.3.8. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе котировок, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.10.3.9. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.10.3.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.10.3.11. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям извещения запроса котировок, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.10.4. Оценка заявок на участие в запросе котировок:

9.10.4.1. Оценка заявок на участие в запросе котировок (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе котировок по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.10.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 4 дней с даты рассмотрения заявок;

9.10.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.10.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе котировок была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.10.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса котировок о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания;

9.10.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок оценка заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе котировок с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе котировок в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них предложений о цене договора;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса котировок или единственного участника запроса котировок;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.10.4.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса котировок;

9.10.4.8. В случае если в нескольких заявках содержится одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.10.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.10.4.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.10.5. Заключение договора по итогам проведения запроса котировок:

9.10.5.1. По результатам проведения запроса котировок договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, извещением о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.10.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем запроса котировок или с иным участником запроса котиро-

вок в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса котировок недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями извещения о проведении запроса котировок. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенного запроса котировок;

9.10.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса котировок закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:
дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса котировок, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса котировок сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;
иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.10.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.10.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.10.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.10.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в извещении запроса котировок.

10. Порядок подготовки и осуществления закупки у единственного поставщика

10.1. Заказчик проводит закупку с применением способа неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика) только в случаях, предусмотренных подразделом 5.6 Положения.

10.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных подпунктами 5.6.6, 5.6.14, 5.6.17, 5.6.22 Положения, заказчик обязан определить и обосновать цену договора в порядке, установленном настоящим Положением при условии, если цена такого договора превышает 100 тыс. рублей, при этом договор должен содержать обоснование цены договора.

В иных случаях заказчик вправе обосновывать цену договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.3. При заключении договора путем проведения закупки у единственного поставщика, в случае если цена договора не превышает 100 тыс. рублей, заказчик вправе заключать договоры в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

10.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, предусмотренном подпунктом 5.6.22 Положения, такая закупка должна быть осуществлена в соответствии с регламентом проведения данных закупок информационной системы.

Срок подачи ценовых предложений для участия в такой закупке должен составлять не менее 24 часов с момента публикации заказчиком информации о закупке в информационной системе и заканчиваться в рабочий день не позднее 17 часов 30 минут.

При этом победителем закупки признается участник, сделавший наименьшее ценовое предложение.

11. Последствия признания конкурентных закупок несостоявшимися

11.1. Конкурентная закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:

11.1.1. Не подано ни одной заявки на участие в закупке;

11.1.2. По результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены;

11.1.3. На участие в закупке подана только одна заявка;

11.1.4. По результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке;

11.1.5. По результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки.

11.2. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отсутствия заявок (подпункт 11.1.1 Положения), заказчик вправе провести конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, без учета требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 Положения, или отказаться от проведения такой закупки, или осуществить закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 Положения.

11.3. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отклонения всех заявок, поданных на участие в закупке (подпункт 11.1.2 Положения), заказчик вправе провести конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, без учета требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 Положения, или отказаться от проведения такой

закупки, или осуществить закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 Положения.

11.4. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся в связи с тем, что по результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки (подпункт 11.1.5 Положения), заказчик вправе отказаться от проведения такой закупки или осуществить конкурентную закупку повторно.

11.5. Повторной конкурентной закупкой, указанной в пунктах 11.2, 11.3, Положения признается конкурентная закупка, соответствующая всем перечисленным условиям:

11.6.1. Предмет закупки (включая требования к предмету закупки и к его характеристикам), объем закупаемых товаров, работ, услуг, являются идентичными соответствующим сведениям, указанным в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки;

11.6.2. Начальная (максимальная) цена договора (цена единицы товара, работы, услуги) равна начальной (максимальной) цене договора (цены единицы товара, работы, услуги), указанной в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки, или превышает такую начальную (максимальную) цену (цену единицы товара, работы, услуги) не более чем на 10 %;

11.6.3. Извещение и (или) документация повторной конкурентной закупки размещены не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения последнего протокола по первоначально проведенной конкурентной закупке.

11.7. При несоответствии хотя бы одному из перечисленных в пункте 11.6 Положения условий проводимая заказчиком закупка не может быть признана повторной конкурентной закупкой в соответствии с пунктами 11.2, 11.3 Положения.

11.8. Если конкурс, запрос предложений, запрос котировок, запрос цен были признаны несостоявшимися по причине отклонения всех заявок, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 11.1.4 Положения), заказчик обязан заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по цене договора, предложенной в такой заявке. При этом допускается проведение преддоговорных переговоров в любой форме (в том числе в устной), направленных на снижение цены заключаемого договора.

11.9. Если аукцион был признан несостоявшимся по причине отклонения всех заявок, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 11.1.4 Положения), заказчик обязан заключить договор с участником конкурентной закупки, подавшим такую заявку. В этом случае договор заключается по начальной (максимальной) цене договора, указанной в аукционной документации и извещении о проведении конкурентной закупки, или по цене, предложенной участником конкурентной закупки, при отклонении иных участников. При этом допускается проведение преддоговорных переговоров в любой форме (в том числе в устной), направленных на снижение цены заключаемого договора.

11.10. Участник аукциона, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям аукционной документации, признается заказчиком единственным участником закупки и наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения закупки. Не признается победителем аукциона также участник аукциона, подавший свою заявку ранее других при отсутствии ценовых предложений от всех участников аукциона. Вышеуказанный участник наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения закупки.

11.11. Участник конкурса, запроса котировок, запроса цен или запроса предложений, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям документации о закупке (извещения), признается заказчиком единственным участником закупки и не является победителем такой закупки, однако наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения закупки.

11.12. При заключении договора в соответствии с пунктом 11.8 Положения, а также при принятии решения о заключении договора в соответствии с пунктами 11.4, 11.9 Положения, заключение такого договора с точки зрения раскрытия информации о такой закупке в ЕИС рассматривается как результат конкурентной закупки и не требует от заказчика наличия отдельной позиции в плане закупок и (или) формирования, размещения в ЕИС извещения о проведении закупки у единственного поставщика, документации о закупке у единственного поставщика.

11.13. В случае признания конкурентной закупки несостоявшейся в протоколах, составляемых в ходе закупки, указывается информация о причинах ее признания таковой в соответствии с подпунктами 11.1.1-11.1.5 Положения.

12. Особенности проведения закрытых конкурентных закупок

12.1. Закрытые конкурентные закупки (далее закрытые закупки в настоящем разделе) проводятся только в случаях, предусмотренных пунктом 5.7 Положения.

12.2. При проведении закрытых закупок заказчик руководствуется правилами проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, включая порядок заключения договора и последствия признания указанных закупок несостоявшимися, а также положениями настоящего раздела.

12.3. При проведении закрытой закупки извещение о проведении закупки не составляется заказчиком. Вместо извещения о проведении закупки заказчик составляет приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой закупки, в сроки, предусмотренные Положением для размещения в ЕИС извещения о проведении

конкурентной закупки соответствующим способом.

12.4. Сведения о закрытой закупке, включая документацию о закупке, изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе проведения закрытой закупки, не подлежат размещению в ЕИС.

12.5. Участник закрытой закупки представляет заявку на участие в конкурентной закупке в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

12.6. Особенности документооборота при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме, а также перечень операторов ЭП для осуществления закрытых закупок и порядок аккредитации на таких ЭП определены Правительством Российской Федерации.

13. Заключение, исполнение, изменение и расторжение договора

13.1. Заключение договора по результатам конкурентной закупки

13.1.1. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки. В случае необходимости одобрения органом управления заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭП договор должен быть заключен не позднее чем через 5 дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭП.

13.1.2. Обязанность заключения договора с заказчиком возлагается на участника, признанного победителем конкурентной закупки, а также в случае проведения конкурса, запроса цен, запроса котировок, запроса предложений – на единственного участника закупки, а также при проведении аукциона – на единственного участника аукциона или участника, чья заявка подана ранее других, если в ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения от участников процедуры.

13.1.3. Победитель закупки или участник закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с пунктом 13.1.2 Положения, считается уклонившимся от заключения договора при наступлении любого из следующих событий:

13.1.3.1. Предоставление участником закупки письменного отказа от заключения договора;

13.1.3.2. Непредоставление участником закупки в указанные в извещении и (или) документации о закупке сроки подписанного со своей стороны проекта договора;

13.1.3.3. Непредоставление обеспечения исполнения договора в соответствии с указанным в извещении об осуществлении закупки и (или) в документации о закупке требуемым размером и с несоблюдением требуемого порядка, при наличии в документации о закупке таких требований.

13.1.4. Уклонение победителя закупки от заключения договора или участника конкурентной закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с подпунктом 13.1.2 Положения, является основанием возникновения ответственности такого участника, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Положением.

13.1.5. Если участник конкурентной закупки, признанный победителем, уклонился от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, занявшим второе место по итогам проведения конкурентной закупки (далее второй участник закупки в настоящем разделе). При этом срок подписания договора с таким участником закупки аналогичен сроку, указанному в подпункте 13.1.1 Положения.

13.1.6. Принятие заказчиком решения о заключении договора со вторым участником закупки не накладывает на такого участника закупки обязанности заключения договора. Отказ второго участника закупки не влечет за собой признание его уклонившимся от заключения договора.

13.1.7. Заказчик и участник закупки, с которым заключаются договор (далее стороны в настоящем разделе), могут проводить преддоговорные переговоры, в том числе путем направления протоколов разногласий.

13.1.8. При проведении преддоговорных переговоров сторонам запрещается принимать решения об изменении существенных условий заключаемого договора, за исключением отдельных случаев, указанных в Положении.

13.1.9. Проведение преддоговорных переговоров не освобождает стороны (как заказчика, так и участника закупки) от обязанности заключения договора по результатам проведения конкурентной закупки, за исключением отдельных случаев, указанных в Положении.

13.1.10. Заказчик не обязан учитывать (полностью или частично) замечания участника закупки к положениям проекта договора, за исключением замечаний, касающихся внутренних противоречий в тексте проекта договора, возникших по вине заказчика.

13.1.11. Заказчик вносит сведения о заключенных по итогам осуществления конкурентных закупок договорах и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров в течение 3 рабочих дней с даты заключения таких договоров.

В указанные сроки заказчик вносит сведения о заключенных договорах по итогам осуществления закупки у единственного поставщика товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 100,0 тыс.рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5,0 млрд.рублей, – стоимость которых превышает 500,0 тыс.рублей, и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров.

13.1.12. Заказчик вносит в реестр договоров информацию и передает доку-

менты, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

13.1.13. В реестр договоров не вносятся сведения и не передаются документы, которые в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ не подлежат размещению в ЕИС.

13.1.14. При осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, в договор при его заключении включается информация о стране происхождения товара.

13.2. Исполнение, изменение и расторжение договора

13.2.1. При исполнении договора изменение обязательств сторон, существенных условий договора допускается в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Положения.

13.2.2. Изменение условий договора, не являющихся существенными, допускается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.3. Изменение существенных условий договора при его исполнении допускается по согласию сторон в следующих случаях:

13.2.3.1. Если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные договором (за исключением договора, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, геологическому изучению недр, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов или уменьшаются предусмотренные договором количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги не более чем на десять процентов.

При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы или услуги, но не более чем на десять процентов цены договора.

При этом стороны вправе продлить срок исполнения договора;

13.2.3.2. Если исполнителем предложена поставка товара с улучшенными техническими, качественными и функциональными характеристиками (потребительскими свойствами) без изменения всех прочих существенных условий договора;

13.2.3.3. Увеличение (продление) срока исполнения договора (сроков исполнения обязательств) без изменения цены договора, цены единицы товара, работы, услуги. Изменение таких условий на основании настоящего подпункта не допускается в случае исполнения договора, заключенного по результатам конкурентной закупки, а также в случае исполнения договора, заключенного на основании подпункта 5.6.18 Положения.

13.2.3.4. При изменении объема и (или) видов выполняемых работ по договору, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия. При этом допускается изменение цены договора не более чем на десять процентов цены договора;

13.2.3.5. При снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора;

13.2.3.6. Изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

13.2.3.7. В случае заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с подпунктами 5.6.1., 5.6.2., 5.6.3., 5.6.21., 5.6.23 настоящего Положения;

13.2.3.8. Если при исполнении договора возникли независящие от сторон договора обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения без изменения его существенных условий.

С целью изменения в соответствии с настоящим подпунктом существенных условий договора:

поставщик (подрядчик, исполнитель) направляет заказчику в письменной форме предложение об изменении существенных условий договора с приложением информации и документов, обосновывающих такое предложение, а также подписанного проекта соглашения об изменении условий контракта;

заказчик по результатам рассмотрения такого предложения направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подписанное соглашение об изменении условий договора либо в письменной форме отказ об изменении существенных условий договора с обоснованием такого отказа.

13.2.4. При исполнении договора не допускается перемена поставщика, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.5. Для выявления соответствия результатов исполнения обязательств исполнителя заказчик вправе провести отдельную (от приема товара, результата выполненной работы, оказанной услуги) экспертизу поставленного товара, результата выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

13.2.6. Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и договором.

13.2.7. Если в договор были внесены изменения, заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

13.2.8. Информация о результатах исполнения договора или о его растор-

жении вносится заказчиком в реестр договоров в течение 10 дней с даты исполнения или расторжения договора.

13.2.9. Если в договоре предусмотрена поэтапная приемка и оплата работ, информация об исполнении каждого этапа вносится в реестр договоров в течение 10 дней с момента исполнения последнего этапа.

13.2.10. Заказчик в течение 3 рабочих дней, со дня внесения изменений в существенные условия договора на основании подпункта 13.2.3.4 Положения направляет учредителю информацию о таких изменениях, с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, повлекшие невозможность исполнения такого договора без изменения существенных условий.

14. Особенности предоставления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами

14.1. При осуществлении закупок предоставляется национальный режим, обеспечивающий происходящему из иностранного государства или группы иностранных государств (далее иностранное государство) товару, работе, услуге, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным гражданином или иностранным юридическим лицом (далее иностранное лицо), равные условия с товаром российского происхождения, работой, услугой, соответственно выполняемой, оказываемой российским гражданином или российским юридическим лицом (далее российское лицо), за исключением случаев принятия Правительством Российской Федерации мер, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ. Если иное не предусмотрено мерами, принятыми Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ, положения настоящего раздела, касающиеся товара российского происхождения, работы, услуги, соответственно выполняемой, оказываемой российским лицом, применяются также в отношении товара, происходящего из иностранного государства, работы, услуги, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным лицом, которым предоставляются равные условия с товаром российского происхождения, работой, услугой, соответственно выполняемой, оказываемой российским лицом.

14.2. Заказчик должен:

14.2.1. Соблюдать и применять следующие меры, установленные Правительством Российской Федерации согласно ч. 2 ст. статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ:

а) запрет закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

б) ограничение закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в том числе минимальную обязательную долю закупок товаров российского происхождения;

в) преимущество в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами;

14.2.2. Заказчик устанавливает обязанность представления в составе заявки на участие в закупке, окончательном предложении, информацию и перечень документов, которые подтверждают страну происхождения товара, в случае принятия мер, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

14.3. При осуществлении закупки товара:

14.3.1. Если Правительством Российской Федерации установлен запрет закупок товара, не допускаются:

а) заключение договора на поставку такого товара;

б) при исполнении договора замена такого товара на происходящий из иностранного государства товар, в отношении которого установлен данный запрет;

14.3.2. Если Правительством Российской Федерации установлено ограничение закупок товара, не допускаются:

а) заключение договора на поставку товара, происходящего из иностранного государства, если поданы заявки на участие в закупке, окончательное предложение, признанные по результатам их рассмотрения соответствующими требованиями положения о закупке, извещения об осуществлении конкурентной закупки (в случае проведения конкурентной закупки), документации о конкурентной закупке (в случае проведения конкурентной закупки) и содержащие предложения о поставке товара российского происхождения;

б) при исполнении договора замена товара на происходящий из иностранного государства товар, в отношении которого установлено данное ограничение, если договор предусматривает поставку товара российского происхождения;

14.3.3. Если Правительством Российской Федерации установлено преимущество в отношении товара российского происхождения:

а) при рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок на участие в закупке, окончательных предложений осуществляется снижение на пятнадцать процентов ценового предложения, поданного в соответствии с настоящим положением о закупке участником закупки, предлагающим к поставке товар только российского происхождения, либо увеличение на пятнадцать процентов ценового предложения этого участника закупки в случае подачи им предложения о размере платы, подлежащей внесению за заключение договора;

б) в случае заключения договора с участником закупки, указанным в под-

пункте «а» настоящего подпункта, договор заключается без учета снижения либо увеличения ценового предложения, осуществленных в соответствии с подпунктом «а» настоящего подпункта;

в) при исполнении договора допускается замена товара исключительно на товар российского происхождения, если договор предусматривает поставку товара российского происхождения.

14.4. При осуществлении закупки работы, услуги:

14.4.1. Если Правительством Российской Федерации установлен запрет закупки таких работ, услуг, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным лицом, не допускаются:

а) заключение договора на выполнение такой работы, оказание такой услуги с подрядчиком (исполнителем), являющимся иностранным лицом;

б) перемена подрядчика (исполнителя) (в случае, если эта перемена допускается гражданским законодательством), с которым заключен указанный договор, на иностранное лицо, которое зарегистрировано на территории иностранного государства, в отношении которого установлен данный запрет;

14.4.2. Если Правительством Российской Федерации установлено ограничение закупки таких работ, услуг, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным лицом, не допускаются:

а) заключение договора с участником закупки, являющимся иностранным лицом, если российским лицом поданы заявка на участие в закупке, окончательное предложение, признанные по результатам их рассмотрения соответствующими требованиям положения о закупке, извещения об осуществлении конкурентной закупки (в случае проведения конкурентной закупки), документации о конкурентной закупке (в случае проведения конкурентной закупки);

б) перемена подрядчика (исполнителя) (в случае, если эта перемена допускается гражданским законодательством), с которым заключен договор, на иностранное лицо, которое зарегистрировано на территории иностранного государства, в отношении которого установлено данное ограничение, если договор заключен с российским лицом;

14.4.3. Если Правительством Российской Федерации установлено преимущество в отношении таких работ, услуг, соответственно выполняемой, оказываемой российским лицом:

а) при рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок на участие в конкурентной закупке, заявок на участие в неконкурентной закупке, окончательных предложений осуществляется снижение на пятнадцать процентов ценового предложения, поданного в соответствии с положением о закупке участником закупки, являющимся российским лицом, либо увеличение на пятнадцать процентов ценового предложения этого участника закупки в случае подачи им предложения о размере платы, подлежащей внесению за заключение с ним договора;

б) в случае заключения договора с участником закупки, указанным в подпункте «а» настоящего подпункта, договор заключается без учета снижения либо увеличения ценового предложения, осуществленных в соответствии с подпунктом «а» настоящего подпункта;

в) перемена подрядчика (исполнителя) (в случае, если эта перемена допускается гражданским законодательством), с которым заключен договор, допускается исключительно на российское лицо, если договор заключен с российским лицом.

14.5. По итогам года до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, в единой информационной системе размещается отчет об объеме закупок товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами, в соответствии с статьей 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ.

14.6. При осуществлении закупок заказчик соблюдает требования, предусмотренные пунктом 5 части 8 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ.

15. Особенности осуществления закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства

15.1. Заказчики, на которых распространяется действие постановления Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее постановление № 1352), обязаны применять нормы данного постановления, а также требования Федерального закона № 223-ФЗ, включая требования статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

15.2. Необходимый годовой объем закупок, который заказчики, указанные в пункте 15.1 Положения, должны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП), устанавливается в размере не менее чем 25 % совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок. При этом совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных заказчиками по результатам торгов, иных способов закупки, предусмотренных Положением, участниками которых могут являться только СМСП, устанавливается в размере не менее чем 20 % совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных такими заказчиками по результатам закупок.

15.3. Особенности проведения закупок у СМСП, а также особенности формирования отчетности об участии таких субъектов в закупках устанавливаются постановлением № 1352.

15.4. Подтверждением принадлежности участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением № 1352 (далее Положение об особенностях

участия в закупках), к СМСП является наличие информации о таких участнике, субподрядчике (соисполнителе) в едином реестре СМСП. Заказчик не вправе требовать от участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, предоставления информации и документов, подтверждающих их принадлежность к СМСП.

При осуществлении закупок в соответствии с подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке участника закупки или об отказе от заключения договора с участником закупки в случае отсутствия информации об участнике закупки, субподрядчике (соисполнителе), предусмотренной подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, в едином реестре СМСП.

15.5. Сроки оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) устанавливаются пунктами 14(3), 28, 32(1) Положения об особенностях участия в закупках.

15.6. Закупки, участниками которых могут являться только СМСП, осуществляются, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг (в том числе инновационной продукции, высокотехнологичной продукции), закупки которых осуществляются у СМСП (далее Перечень). Требования к формированию Перечня содержатся в постановлении № 1352. При этом допускается осуществление закупки товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, у любых лиц, в том числе не являющихся СМСП.

15.7. Закупки, участниками которых могут быть только СМСП, заказчик вправе осуществить путем проведения как конкурентных процедур, так и путем проведения неконкурентных процедур (закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) в соответствии с Положением.

15.8. Положения настоящего раздела применяются в течение срока, предусмотренного частью 15 статьи 8 Федерального закона № 223-ФЗ, к физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с учетом следующих особенностей:

подтверждением применения такими лицами налогового режима «Налог на профессиональный доход» является наличие информации на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, о применении ими такого налогового режима;

заказчик не вправе требовать от участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, представления информации и документов, подтверждающих постановку на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход; при осуществлении закупок в соответствии с подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке участника закупки или об отказе от заключения договора с участником закупки в случае отсутствия на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, информации о применении участником закупки, субподрядчиком (соисполнителем), предусмотренными подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

15.9. Заказчик вправе проводить для СМСП неконкурентную процедуру в форме закупки у единственного поставщика для СМСП в соответствии с пунктом 5.6.25 Положения.

Порядок проведения такой закупки определяется настоящим подпунктом и регламентом оператора ЭП с учетом следующих особенностей:

15.9.1. Закупка осуществляется в электронной форме на ЭП, предусмотренной частью 10 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ;

15.9.2. Цена договора, заключенного с применением такого способа закупки, не должна превышать 20 млн. рублей;

15.9.3. Участники закупки из числа СМСП размещают на ЭП предварительное предложение о поставке товара, выполнении работы, оказании услуги в порядке, установленном регламентом оператора ЭП;

15.9.4. Заказчик размещает на электронной площадке информацию о закупаемом товаре, работе, услуге, требования к такому товару, работе, услуге, участнику закупки из числа СМСП;

15.9.5. Оператор ЭП определяет из состава предварительных предложений, предусмотренных подпунктом 15.9.3, соответствующих требованиям заказчика, предусмотренным подпунктом 15.9.4, предложений о поставке товара, выполнении работы участников закупки из числа СМСП;

15.9.6. Единственным критерием оценки участников закупки является ценовое предложение. Заказчик определяет участника закупки из числа СМСП, предложившего наименьшую цену, с которым заключается договор, из участников закупки, определенных оператором ЭП в соответствии с подпунктом 15.9.5.

15.9.7. Договор заключается с использованием ЭП с участником закупки из числа СМСП, определенным заказчиком в соответствии с подпунктом 15.9.6, на условиях, определенных в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 15.9.4, а также предложением соответствующего участника закупки о поставке товара, выполнении работы, оказании услуги.

15.10. При осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП обеспечение заявок на участие в такой конкурентной закупке (если требование об обеспечении заявок установлено заказчиком в извещении об осуществ-

лении такой закупки, документации о конкурентной закупке) может предоставляться участниками такой закупки путем внесения денежных средств в соответствии с настоящим разделом или предоставления независимой гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в такой закупке осуществляется участником такой закупки.

15.11. При осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП денежные средства, предназначенные для обеспечения заявки на участие в такой закупке, вносятся участником такой закупки на специальный счет, открытый им в банке, включенном в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - специальный банковский счет).

15.12. Независимая гарантия, предоставляемая в качестве обеспечения заявки, обеспечения исполнения договора на участие в конкурентной закупке с участием СМСП, должна соответствовать требованиям, установленным в частях 14.1, 31, 32 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Несоответствие независимой гарантии, предоставленной участником закупки с участием СМСП, требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 223-ФЗ, является основанием для отказа в принятии ее заказчиком.

15.13. Гарант в случае просрочки исполнения обязательств по независимой гарантии, требование об уплате денежной суммы по которой соответствует условиям такой независимой гарантии и предъявлено заказчиком до окончания срока ее действия, обязан за каждый день просрочки уплатить заказчику неустойку (пени) в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате по такой независимой гарантии.

15.14. В случаях, предусмотренных подпунктом 8.9 Положения, денежные средства, внесенные на специальный банковский счет в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием СМСП, перечисляются банком на счет заказчика, указанный в извещении об осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП, в документации о такой закупке, или заказчиком предъявляется требование об уплате денежной суммы по независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием СМСП.

16. Организация и проведение совместных (консолидированных) закупок

16.1. В целях расширения числа участников закупок, сокращения издержек проведения закупочных процедур, достижения большей экономической эффективности при закупке идентичных товаров, работ, услуг, необходимых одновременно нескольким заказчикам, проводятся совместные (консолидированные) закупки (далее совместные закупки).

16.2. Совместные закупки проводятся конкурентными способами, указанными в подпунктах 4.1.1-4.1.6 Положения, с учетом особенностей проведения закупок, установленных разделом 9 Положения.

16.3. Заказчик вправе принять участие в совместных закупках, передав свои функции в части проведения закупки другому заказчику либо организатору на основании заключенного соглашения о проведении совместных закупок.

16.4. Организатором закупки может быть как сам заказчик, так и иное лицо, действующее в рамках соответствующего соглашения с заказчиком.

16.5. Функция непосредственного проведения совместных закупок (от размещения извещения о закупке и документации о закупке до подведения итогов закупки, включая все промежуточные этапы закупки) возлагается на организатора закупки.

16.6. Функции планирования закупок, отчетности по закупкам, установленные действующим законодательством Российской Федерации, возлагаются на заказчика, чьи потребности удовлетворяются вследствие проведения совместных закупок.

16.7. Договор с победителем или победителями совместных закупок заключается каждым заказчиком, проводившим такие закупки, отдельно либо путем заключения единого договора с несколькими заказчиками или организатором. Исполнение договоров, заключенных с победителем или победителями совместных закупок, осуществляется сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

16.8. Порядок заключения договора вследствие проведения совместной закупки должен соответствовать особенностям и требованиям, установленным подразделом 13.1 Положения.

16.9. Порядок взаимодействия заказчиков и организатора закупки в рамках организации и проведения совместных закупок устанавливается соответствующим соглашением, заключаемым заказчиками и организатором закупки.

16.10. Соглашение о проведении совместной закупки, заключаемое заинтересованными лицами, должно содержать:

- сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (стороны соглашения);
- сведения о видах и предполагаемых объемах закупок, в отношении которых проводятся совместные закупки;
- права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупки;
- порядок и срок формирования закупочной комиссии;
- порядок и срок разработки и утверждения документации и (или) извещения о закупке;
- ориентировочные сроки проведения совместных закупок;

МАУ «Молодёжный центр»;
 Военный комиссариат Пестовского района (по согласованию); поисковые объединения и отряды (по согласованию); муниципальный архив Пестовского округа;
 отдел благоустройства Администрации Пестовского муниципального округа (далее отдел благоустройства);
 Пестовская общественная организация Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;
 Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию);
 ОАУСО «Пестовский комплексный центр социального обслуживания» (далее КЦСО) (по согласованию);
 Отделение надзорной деятельности по Пестовскому району Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Новгородской области (далее МЧС) (по согласованию);
 Филиал «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» в г. Пестово (далее Техникум) (по согласованию);
 Отдел информатизации Администрации Пестовского муниципального округа (далее отдел информатизации);
 Первичные отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Пестовского округа (по согласованию);
 Богословский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
 Быковский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
 Вятский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
 Лаптевский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
 Охонский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
 Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
 Устюжский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
 заинтересованные социально-ориентированные некоммерческие организации, организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольцы (волонтеры) (по согласованию).

4. Подпрограммы муниципальной программы:
 «Вовлечение молодежи в социальную практику»;
 «Патриотическое воспитание населения Пестовского муниципального округа»;
 «Развитие добровольчества (волонтерства) на территории Пестовского муниципального округа».

5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1. Достижение индекса вовлеченности в систему воспитания гармонично развитой и социально-ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально - культурных традиций, 120 % к концу 2028 года					
1.1.	Задача 1. Обеспечение условий для поддержки молодежных инициатив, успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Пестовского округа					
1.1.1.	Число молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, чел.	1800	1860	1920	1960	2000
1.1.2.	Количество представленных проектов в рамках проведения Международной премии #МЫВМЕСТЕ, шт.	1	1	1	1	1
1.1.3.	Количество клубов молодых семей, действующих на территории округа, шт.	11	11	12	12	12
1.1.4.	Количество представленных проектов на конкурсы по грантовой поддержке молодежных проектов, шт.	6	7	7	8	9
1.1.5.	Количество статей, публикаций в средствах массовой информации, в том числе в телекоммуникационной сети «Интернет» по деятельности в сфере молодежной политики, шт.	100	150	180	200	210
1.2.	Задача 2. Обеспечение кадровой, материально-технической и хозяйственной деятельности МАУ «Молодёжный центр»					
1.2.1.	Процент выполнения муниципального задания МАУ «Молодёжный центр» по направлению «молодежная политика», %	100	100	100	100	100
2.	Цель 2. Увеличение доли молодежи, вовлеченных в мероприятия патриотической направленности, до 43 % к концу 2028 года					
2.1.	Задача 1. Создание условий для повышения гражданской ответственности за судьбу страны, укрепление чувства сопричастности молодежи					

	жи к великой истории и культуре России, обеспечение преемственности поколений россиян, воспитание гражданина, любящего свою Родину и семью, имеющего активную жизненную позицию					
2.1.1.	Число молодежи, задействованной в мероприятиях патриотической направленности, чел.	1900	1960	2020	2040	2060
2.1.2.	Количество статей, публикаций в средствах массовой информации, в том числе в телекоммуникационной сети «Интернет», по тематике патриотического воспитания молодежи, шт.	100	150	180	200	210
2.2.	Задача 2. Обеспечение кадровой, материально-технической и хозяйственной деятельности МАУ «Молодёжный центр» по военно-патриотическому воспитанию					
2.2.1.	Процент выполнения муниципального задания МАУ «Молодёжный центр» по военно-патриотическому воспитанию, %	100	100	100	100	100
3.	Цель 3. Увеличение доли граждан, занимающихся волонтерской (добровольческой) деятельностью или вовлеченных в деятельность волонтерских (добровольческих) организаций, до 11,4 % к концу 2028 года					
3.1.	Задача 1. Создание условий, обеспечивающих востребованность участия добровольческих (волонтерских) организаций и добровольцев (волонтеров) в решение социальных задач, а так же повышение признания добровольчества (волонтерства) в обществе					
3.1.1.	Доля молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, принимающих участие в добровольческой деятельности, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 35 лет, (%)	18	19	20	21	22
3.1.2.	Доля граждан, занимающихся волонтерской (добровольческой) деятельностью или вовлеченных в деятельность волонтерских (добровольческих) организаций, (%)	9,6	10,5	11,4	12	12,4
3.1.3.	Общая численность граждан, вовлеченных молодежным центром, образовательными учреждениями и учреждениями культуры в волонтерскую (добровольческую) деятельность, чел.	1600	1670	1740	1780	1810
3.2.	Задача 2. Поддержка деятельности существующих и создание условий для возникновения новых добровольческих (волонтерских) организаций					
3.2.1.	Количество граждан, участвующих в социальном проекте «ГосСтарт.Доброслужащий»	10	15	20	25	30
3.2.2.	Количество проведенных форумов, семинаров по добровольческой деятельности в муниципальном округе	1	1	1	1	2
3.2.3.	Количество грантов, предоставленных из муниципального бюджета округа, добровольческим объединениям (добровольцам)	1	1	1	1	1
3.3.	Задача 3. Развитие методической, информационной, консультационной, образовательной и ресурсной поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности					
3.3.1.	Количество публикаций в средствах массовой информации, в том числе в телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам освещения деятельности добровольческих (волонтерских) объединений, добровольцев (волонтеров) в округе	36	48	60	65	70
3.3.2.	Количество проведенных методических, консультационных и иных информационно-разъяснительных мероприятий	8	12	15	17	19
3.4.	Задача 4. Создание инфраструктуры добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Пестовского округа					
3.4.1.	Количество Доброцентров, созданных и осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа	1	1	1	1	1

6. Сроки реализации муниципальной программы: 2024-2028 гг.

7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	-	1508,5	9818,2	-	11326,7
2025	-	931,2	5576,7	-	6507,9
2026	-	931,2	5576,7	-	6507,9
2027	-	931,2	5576,7	-	6507,9
2028	-	931,2	5576,7	-	6507,9
ВСЕГО	-	5233,3	32125	-	37358,3

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы.

- достижение значений плановых показателей;
- улучшение положения молодежи в обществе;
- увеличение вклада молодых людей в социально-экономическое, общественно-политическое и социокультурное развитие региона, в том числе сокращение уровня безработицы в молодежной среде, снижение уровня правонарушений среди молодежи, повышение деловой, предпринимательской, творческой, спортивной активности молодежи, повышение уровня самоорганизации и самоуправления молодежи в жизни общества, увеличение числа молодых людей, участвующих в выборах органов власти всех уровней;
- участие в конкурсах различного уровня и реализация социальных и культурных проектов, проектов в сфере молодежной политики;
- рост числа инициативных групп;
- привлечение подростков групп «риска» к общественным мероприятиям патриотической направленности;
- повышение уровня воспитанности и нравственности учащихся;
- духовное и физическое совершенствование, осознание прав и обязанностей перед государством и обществом;
- формирование стойкой патриотической позиции;
- воспитание уважения к труду, человеку труда;
- повышение уровня социальной активности, гражданской ответственности, духовности подростков и молодежи, повышение статуса участников мероприятий.

Реализация программы позволит:

- создать обратную связь между молодежью и органами местного самоуправления;
- повысить социальную активность молодежи и привлечь молодежь в управленческий процесс;
- сократить бюджетные затраты и повысить эффективность управления;
- сформировать базу активной молодежи, выявить молодых людей, обладающих лидерскими качествами.

Выполнение программы приведёт к совершенствованию и развитию системы, обеспечивающей целенаправленное формирование у молодежи повышению социальной активности, гражданственности и патриотизма, чувства гордости и верности своему Отечеству, малой Родине.

Прогноз развития сферы реализации муниципальной программы: достижение индекса вовлеченности в систему воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций - 125 % к концу 2028 года;

увеличение доли граждан, занимающихся волонтерской (добровольческой) деятельностью или вовлеченных в деятельность волонтерских (добровольческих) организаций, до 12,4 % к концу 2028 года.

Приоритетным направлением молодежной политики является создание условий для формирования личности гармоничной, постоянно совершенствующейся, эрудированной, конкурентоспособной, неравнодушной, обладающей прочным нравственным стержнем, способной при этом адаптироваться к меняющимся условиям и восприимчивой к новым созидательным идеям.

Указанные цели соответствуют показателям национальной цели развития Российской Федерации в сфере молодежной политики - возможности для самореализации и развития талантов.

С учетом приоритетов государственной молодежной политики и целей государственной программы решаются следующие задачи в сфере молодежной политики Пестовского округа:

обеспечение условий для поддержки молодежных инициатив, успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Пестовского округа;

создание условий для повышения гражданской ответственности за судьбу страны, укрепления чувства сопричастности молодежи к великой истории и культуре России, обеспечения преемственности поколений россиян, воспитания гражданина, любящего свою Родину и семью, имеющего активную жизненную позицию.

Характеристика и анализ текущего состояния в сфере реализации программы, приоритеты и цели муниципальной политики в этой сфере

Реализация молодежной политики на территории Пестовского округа осуществляется по трем основным направлениям: вовлечение молодежи Пестовского округа в социальную практику, патриотическое воспитание населения, развитие добровольчества (волонтерства).

На территории Пестовского округа функционирует муниципальное автономное учреждение «Молодёжный центр», 6 образовательных учреждений, 2 учреждения культуры (с филиалами), учреждения спорта, реализующие мероприятия сферы молодежной политики. Деятельность данных учреждений направлена на создание условий для физического, духовного и нравственного развития подростков и молодежи, а также первичную профилактику негативных явлений в молодежной среде.

Для развития направления: вовлечение молодежи Новгородской области в социальную практику, включающую формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанную на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся в Пестовском округе, функционируют молодежные и детские общественные объединения. Представители объединений включены во все процессы социально-экономического развития региона, участвуют в работе

совещательных органов при руководителях органов исполнительной власти и местного самоуправления. На территории муниципального округа действует молодежный Совет.

На системной основе оказывается поддержка молодежи. В целях создания устойчивой системы вовлечения молодежи в социальную практику, обучения и сопровождения проектной деятельности молодежи, мотивации молодежи округа к участию в региональных и всероссийских форумных кампаниях и грантовых конкурсах, направленных на поддержку молодежных проектов, работает ресурсный центр на базе МАУ «Молодёжный центр», а также реализуется приоритетный региональный проект «Время возможностей». Хранители».

В целях поддержки творческой молодежи ежегодно проводятся муниципальные конкурсы.

Для повышения привлекательности муниципальной службы на территории муниципального округа реализуется проект «ГосСтарт.Доброслужащий».

Для развития и самореализации детей и молодежи в округе созданы первичные ячейки Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» во всех образовательных учреждениях, подведомственных комитету образования, планируется создание ячеек в учреждениях культуры, спорта и дополнительного образования.

В целях патриотического воспитания населения Новгородской области на базе муниципального автономного учреждения «Молодёжный центр» функционирует Центр военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки. Методической работой охвачены направления обязательной подготовки граждан к военной службе, включая получение начальных знаний в области обороны и военно-патриотического воспитания.

Круглогодично организовываются и проводятся встречи молодежи с ветеранами войны и военной службы, участниками боевых действий, представителями силовых структур, занятия по допризывной подготовке молодежи, военно-патриотические мероприятия. Ежегодно проводится военно-патриотическая игра «Готов встать в строй».

В целях развития, поддержки и продвижения добровольческих инициатив, объединения добровольческих ресурсов для решения социальных проблем, а также обеспечения благоприятных условий для участия добровольцев (волонтеров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, волонтерских организаций в добровольческой деятельности на территории округа функционирует ресурсный центр развития добровольчества. Реализуются мероприятия по популяризации добровольческой деятельности.

В жизни молодежи Пестовского муниципального округа проявляются и негативные тенденции, которые при сохранении текущей экономической ситуации могут усиливаться.

Вызывает опасение тенденция «потери человеческого капитала», так как молодые люди не полностью используют имеющийся потенциал родного края, что в итоге может привести к замедлению социально-экономического развития округа. Проблемой также является выезд молодых людей после окончания общеобразовательных учреждений за пределы округа.

Указанные тенденции требуют системного решения, так как проявляются во всех сферах жизни молодежи на фоне ухудшения здоровья молодого поколения, роста социальной апатии молодежи, криминализации молодежной среды, роста нетерпимости, этнического и религиозно-политического экстремизма.

Реализация мероприятий молодежной политики на территории Пестовского округа за последнее время позволила создать необходимые условия для социализации и самореализации молодежи. Вместе с тем в условиях глобализации и интенсивного развития информационных коммуникаций, воздействующих на выбор вектора саморазвития современной молодежи, возникает необходимость в совершенствовании механизма формирования и реализации молодежной политики.

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации Программы.

Важным условием успешной реализации настоящей Программы является компонент управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение цели Программы.

Выполнению поставленных задач могут помешать риски финансовой неопределенности, связанные с недостаточностью бюджетных средств на реализацию отдельных мероприятий Программы. Эти риски могут привести к недостижению запланированных показателей (индикаторов), нарушению сроков выполнения мероприятий, отрицательной динамике показателей.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации Программы предусматривается:

- формирование эффективной системы управления Программой на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности между ответственным исполнителем и соисполнителями Программы;
- обеспечение эффективного взаимодействия ответственного исполнителя и соисполнителей Программы;
- проведение мониторинга выполнения Программы, регулярного анализа, и, при необходимости, ежегодной корректировки показателей (индикаторов), а также мероприятий Программы;
- перераспределение объемов финансирования в зависимости от характера проявления рисков и оптимального, наиболее эффективного использования бюджетных ассигнований, выделенных на реализацию Программы.

Механизм управления реализацией Программы, который содержит информацию по осуществлению контроля за ходом ее выполнения

Реализация поставленных в Программе целей предполагает проведение на систематической основе комплекса мероприятий по следующим основным направлениям:

совершенствование нормативного правового регулирования и правоприменительной практики в сфере развития молодежной политики, патриотического воспитания, добровольчества (волонтерства);
развитие инфраструктуры поддержки молодежной политики, патриотического воспитания, добровольческой (волонтерской) деятельности;
развитие механизмов образовательной поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности;
реализация мер поощрения и поддержки граждан, участвующих в добровольческой (волонтерской) деятельности;
развитие добровольческой (волонтерской) деятельности в отношении отдельных категорий граждан
содействие реализации отдельных направлений молодежной политики, патриотического воспитания, добровольческой (волонтерской) деятельности;
мониторинг развития молодежной политики, патриотического воспитания и добровольческой (волонтерской) деятельности;
проведение значимых муниципальных событий в сферах молодежной политики, патриотического воспитания, добровольческой (волонтерской) деятельности.
Механизм реализации Муниципальной Программы включает в себя систему комплексных мероприятий, важными элементами которой являются планирование, мониторинг, уточнение и корректировка целевых показателей Программы.

В связи с этим, Администрация муниципального округа ежегодно осуществляет контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий программы; соблюдением законодательства Российской Федерации и оценивает эффективность реализации мероприятий Программы.

В процессе реализации Муниципальной Программы Администрация муниципального округа вправе инициировать внесение изменений в мероприятия Программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объеме бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию Программы в целом.

Администрация муниципального округа осуществляет мониторинг хода реализации Программы. Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с заместителем Главы Администрации муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы Администрации муниципального округа и заместителями Главы Администрации муниципального округа.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Мероприятия муниципальной программы
«Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном округе на 2024-2028 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Реализация подпрограммы «Вовлечение молодежи в социальную практику»	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодежный центр»	2024 – 2028 годы	1.1.1,1.1.2, 1.1.3,1.1.4, 1.1.5,1.2.1	Бюджет муниципального округа	9112,2	5210,7	5210,7	5210,7	5210,7
					Областной бюджет	1508,5	931,2	931,2	931,2	931,2
2.	Реализация подпрограммы «Патриотическое воспитание населения Пестовского муниципального округа»	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодежный центр»	2024 – 2028 годы	2.1.1,2.1.2, 2.2.1	Бюджет муниципального округа	626,0	286,0	286,0	286,0	286,0
					Областной бюджет	-	-	-	-	-
3.	Реализация подпрограммы «Развитие добровольчества (волонтерства) на территории Пестовского муниципального округа»	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодежный центр»	2024 – 2028 годы	3.1.1,3.1.2, 3.1.3,3.2.1, 3.2.2,3.2.3, 3.3.1,3.3.2, 3.4.1	Бюджет муниципального округа	80	80	80	80	80
					Областной бюджет	-	-	-	-	-

Подпрограмма «Вовлечение молодежи в социальную практику» муниципальной программы

«Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2028 годы»

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:

отдел молодежной политики и добровольчества Администрации Пестовского муниципального округа (далее Отдел молодежной политики), МАУ «Молодежный центр»;

Комитет культуры Администрации Пестовского муниципального округа (далее Комитет культуры);

Комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа (далее Комитет образования);

Подведомственные комитету образования учреждения; Подведомственные комитету культуры учреждения;

Управление по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа (далее Управление по спорту);

Отдел ЗАГС Администрации Пестовского муниципального округа;

Управление экономического развития и инвестиций Администрации Пестовского муниципального округа (далее Управление экономического развития);

Организационный отдел Администрации Пестовского муниципального округа (далее Организационный отдел)

Отдел благоустройства Администрации Пестовского муниципального округа (далее Отдел благоустройства);

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (далее Пестовская ЦРБ) (по согласованию);

ОАУСО «Пестовский комплексный центр социального обслуживания» (далее КЦСО) (по согласованию);

Отделение надзорной деятельности по Пестовскому району Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Новгородской области (далее МЧС) (по согласованию);

Филиал «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» в г. Пестово (далее Техникум) (по согласованию);

Отдел информатизации Администрации Пестовского муниципального округа (далее Отдел информатизации);

Первичные отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Пестовского округа (далее Отделения РДДМ) (по согласованию);

Территориальные отделы Администрации Пестовского муниципального округа (далее Территориальные отделы);

Богословский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Быковский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Вятский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Лаптевский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Охонский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Устюцкий территориальный отдел Администрации муниципального округа.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1. Обеспечение условий для поддержки молодежных инициатив, успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Пестовского округа					
1.1.	Число молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, чел.	1800	1860	1920	1960	2000
1.2.	Количество представленных проектов в рамках проведения Международной премии #МЫВМЕСТЕ, шт.	1	1	1	1	1
1.3.	Количество клубов молодых семей, действующих на территории округа, шт.	11	11	12	12	12
1.4.	Количество представленных проектов на конкурсы по грантовой поддержке молодежных проектов, шт.	6	7	7	8	9
1.5.	Количество статей, публикаций в средствах	100	150	180	200	210

массовой информации, в том числе телекоммуникационной сети «Интернет», по деятельности в сфере молодежной политики, шт.					
2. Задача 2. Обеспечение кадровой, материально-технической и хозяйственной деятельности МАУ «Молодёжный центр»					
2.1. Процент выполнения муниципального задания МАУ «Молодёжный центр» по направлению «молодежная политика», %	100	100	100	100	100

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024-2028 годы

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				Всего
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024		1508,5	9112,2	-	10620,7
2025		931,2	5210,7	-	6141,9
2026		931,2	5210,7	-	6141,9
2027		931,2	5210,7	-	6141,9
2028		931,2	5210,7	-	6141,9

ВСЕГО	5233,3	29955		35188,3
-------	--------	-------	--	---------

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- достижение значений плановых показателей;
 - улучшение положения молодежи в обществе;
 - увеличение вклада молодых людей в социально-экономическое, общественно-политическое и социокультурное развитие региона, в том числе сокращение уровня безработицы в молодежной среде, снижение уровня правонарушений среди молодежи, повышение деловой, предпринимательской, творческой, спортивной активности молодежи, повышение уровня самоорганизации и самоуправления молодежи в жизни общества, увеличение числа молодых людей, участвующих в выборах органов власти всех уровней;
 - участие в конкурсах различного уровня и реализация социальных и культурных проектов, проектов в сфере молодежной политики;
 - рост числа инициативных групп;
- Реализация подпрограммы позволит:
- создать обратную связь между молодежью и органами местного самоуправления;
 - повысить социальную активность молодежи и привлечь молодежь в управленческий процесс;
 - сократить бюджетные затраты и повысить эффективность управления;
 - сформировать базу активной молодежи, выявить молодых людей, обладающих лидерскими качествами.

Мероприятия подпрограммы «Вовлечение молодежи в социальную практику»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Обеспечение условий для поддержки молодежных инициатив, успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Пестовского округа									
1.1.	Организация и проведение совещаний молодежного Совета	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», подведомственные комитету образования учреждения, отделения РДДМ	2024 – 2028 годы	1.1	-	-	-	-	-	-
1.2	Участие и (или) проведение фестивалей, конкурсов, слетов, форумов, встреч, акций в рамках реализации программы	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», комитет образования учреждения, комитет культуры, подведомственные комитету культуры учреждения, территориальные отделы, управление по спорту, управление экономического развития, Организационный отдел, Отдел благоустройства, Пестовская ЦРБ, Техникум, Отделения РДДМ	2024 – 2028 годы	1.1	Бюджет муниципального округа	90	90	90	90	90
1.3.	Выявление в рамках проведения Международной Премии #МЫВМЕСТЕ наиболее эффективных социально-значимых проектов и оказание содействия их реализации на территории Округа	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», управление экономического развития, Комитет образования, Управление по спорту, Организационный отдел, Техникум, Отделения РДДМ	2024 – 2028 годы	1.2	Бюджет муниципального округа	30	30	30	30	30
1.4.	Участие в региональном конкурсе семей	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр»	ежегодно	1.3	Бюджет муниципального округа	10	10	10	10	10
1.5.	Организация и проведение лекций и бесед для учащихся образовательных организаций округа по разъяснению семейного законодательства	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», Комитет образования, подведомственные комитету образования учреждения, ЗАГС, Техникум	2024 – 2028 годы	1.3	-	-	-	-	-	-
1.6	Организация и проведение Дня семью, любви и верности	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», организационный отдел, территориальные отделы, ЗАГС, комитет культуры, подведомственные комитету культуры учреждения	ежегодно	1.3	Бюджет муниципального округа	10	10	10	10	10
1.7.	Организация и проведение торжественных мероприятий, направленных на укрепление и развитие семейных ценностей традиций	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», организационный отдел, территориальные отделы, ЗАГС, комитет культуры, подведомственные комитету культуры учреждения, управление по спорту, Техникум	2024 – 2028 годы	1.3	Бюджет муниципального округа	10	10	10	10	10
1.8.	Участие в региональных и муниципальных мероприятиях по поддержке молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», КЦСО, Комитет образования, подведомственные комитету образования учреждения, территориальные отделы, техникум	ежегодно	1.1	Бюджет муниципального округа	10	10	10	10	10
1.9.	Участие молодежи округа в проектах, реализуемых Федеральным агентством по делам молодежи (Росмолодежь)	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», управление экономического развития, Комитет культуры, Комитет	2024 – 2028 годы	1.1, 1.4	Бюджет муниципального округа	60	60	60	60	60

		образования, подведомственные комитету образования учреждения, подведомственные комитету культуры учреждения, управление по спорту, техникум, отделения РДДМ								
1.10.	Популяризация деятельности молодежных объединений, учреждений путем публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведении мероприятий в сфере молодежной политики в социальных сетях	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», комитет образования, комитет культуры, подведомственные комитету образования учреждения, подведомственные комитету культуры учреждения, управление по спорту, отдел информатизации, отделения РДДМ	2024 – 2028 годы	1.5	-	-	-	-	-	-
1.11.	Организация профильных лагерей на базе МАУ «Молодёжный центр»	МАУ «Молодёжный центр»	ежегодно	1.1	Бюджет муниципального округа	221,7	207	207	207	207
2.	Задача 2. Обеспечение кадровой, материально-технической и хозяйственной деятельности МАУ «Молодёжный центр» по направлению «молодежная политика»									
2.1.	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МАУ «Молодёжный центр»	Администрация Пестовского муниципального округа, МАУ «Молодёжный центр»	2024 – 2028 годы	2.1	Областной бюджет	1508,5	931,2	931,2	931,2	931,2
	Итого				Бюджет муниципального округа	8670,5	4783,7	4783,7	4783,7	4783,7
					Областной бюджет	1508,5	931,2	931,2	931,2	931,2
					Бюджет муниципального округа	9112,2	5210,7	5210,7	5210,7	5210,7

Подпрограмма «Патриотическое воспитание населения Пестовского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2028 годы»

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:

Отдел молодежной политики и добровольчества Администрации Пестовского муниципального округа (далее Отдел молодежной политики);
МАУ «Молодёжный центр»;
Комитет культуры Администрации Пестовского муниципального округа (далее комитет культуры);
Комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа (далее комитет образования);
Подведомственные комитету образования учреждения; Подведомственные комитету культуры учреждения;
Управление по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа (далее управление по спорту);
Отдел ЗАГС Администрации Пестовского муниципального округа;
Управление экономического развития и инвестиций Администрации Пестовского муниципального округа (далее управление экономического развития);
Организационный отдел Администрации Пестовского муниципального округа (далее Организационный отдел)
Отдел благоустройства Администрации Пестовского муниципального округа (далее отдел благоустройства);
Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию);
ОАУСО «Пестовский комплексный центр социального обслуживания» (далее КЦСО) (по согласованию);
Военный комиссариат Пестовского района (по согласованию); Поисковые объединения и отряды (по согласованию); Муниципальный архив Пестовского округа;
Отделение надзорной деятельности по Пестовскому району Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Новгородской области (далее МЧС) (по согласованию);
Пестовская общественная организация Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;
Филиал «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» в г. Пестово (далее Техникум) (по согласованию);
Отдел информатизации Администрации Пестовского муниципального округа (далее отдел информатизации);
Территориальные отделы Администрации Пестовского муниципального округа (далее Территориальные отделы);
Богословский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Быковский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Вятский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Лаптевский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Охонский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации муниципаль-

ного округа;

Устойкий территориальный отдел Администрации муниципального округа.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы.

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1. Создание условий для повышения гражданской ответственности за судьбу страны, укрепление чувства сопричастности молодежи к великой истории и культуре России, обеспечения преемственности поколений россиян, воспитания гражданина, любящего свою Родину и семью, имеющего активную жизненную позицию					
1.1.	Число молодежи, задействованной в мероприятиях патриотической направленности, чел.	1900	1960	2020	2040	2060
1.2.	Количество статей, публикаций в средствах массовой информации, в том числе телекоммуникационной сети «Интернет», по тематике патриотического воспитания молодежи, шт.	100	150	180	200	210

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024-2028 годы

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				Всего
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024			626,0		626,0
2025			286,0		286,0
2026			286,0		286,0
2027			286,0		286,0
2028			286,0		286,0
ВСЕГО			1770,0		1770,0

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

-достижение значений плановых показателей;
-привлечение подростков групп «риска» к общественным мероприятиям патриотической направленности;
-повышение уровня воспитанности и нравственности учащихся;
-духовное и физическое совершенствование, осознание прав и обязанностей перед государством и обществом;
-формирование стойкой патриотической позиции;
-воспитание уважения к труду, человеку труда;
-повышение уровня социальной активности, гражданской ответственности, духовности подростков и молодежи, повышение статуса участников мероприятий.

Выполнение подпрограммы приведёт к совершенствованию и развитию системы, обеспечивающей целенаправленное формирование у молодежи повышения социальной активности, гражданской ответственности и патриотизма, чувства гордости и верности своему Отечеству, малой Родине.

Реализация Подпрограммы позволит также создать обратную связь между

молодежью и органами местного самоуправления, сформировать базу активной молодежи, выявить молодых людей, обладающих лидерскими

качествами.

Мероприятия подпрограммы «Патриотическое воспитание населения Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Создание условий для повышения гражданской ответственности за судьбу страны, укрепление чувства сопричастности молодежи к великой истории и культуре России, обеспечения преемственности поколений россиян, воспитания гражданина, любящего свою Родину и семью, имеющего активную жизненную позицию									
1.1.	Организация и проведение конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам гражданско-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи к военной службе	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», Комитет образования, подведомственные комитету образования учреждения, управление по спорту, техникум, отделения РДДМ, территориальные отделы, МЧС, Пестовская общественная организация Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных Сил и правоохранительных органов	2024 – 2028 годы	1.1	-	-	-	-	-	-
1.2	Освещение в СМИ, в том числе через социальные сети, вопросов патриотического и духовно-нравственного воспитания и службы в армии	МАУ «Молодёжный центр», Военный комиссариат Пестовского района, Пестовская общественная организация Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных Сил и правоохранительных органов	2024 – 2028 годы	1.2	-	-	-	-	-	-
1.3.	Организация работы и проведение мероприятий по увековечиванию памяти погибших при защите Отечества в годы ВОВ. Проведение мероприятий по увековечиванию памяти погибших на СВО.	Отдел молодежной политики, Отдел благоустройства, Комитет культуры, военный комиссариат Пестовского района, Поисковые объединения и отряды, муниципальный архив Пестовского округа	2024 – 2028 годы	1.1	-	-	-	-	-	-
1.4.	Организация и проведение акций, направленных на патриотическое воспитание округа	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», комитет образования, комитет культуры, техникум, отделения РДДМ, территориальные отделы, Пестовская общественная организация Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных Сил и правоохранительных органов	2024 – 2028 годы	1.1	Бюджет муниципального округа	35	35	35	35	35
1.5.	Проведение межрайонной военно-спортивной игры «Готовы встать в строй», посвященный Дню защитника Отечества	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», Комитет образования, военный комиссариат Пестовского района, Пестовская общественная организация Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных Сил и правоохранительных органов	ежегодно	1.1	Бюджет муниципального округа	35	35	35	35	35
1.6	Организация и проведение окружных смотров-конкурсов («Школа безопасности», «Зарница») и участие в областных смотрах-конкурсах	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», военный комиссариат Пестовского района, Пестовская общественная организация Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных Сил и правоохранительных органов	2024 – 2028 годы	1.1	Бюджет муниципального округа	44	44	44	44	44
1.7.	Организация и проведение мероприятия по торжественному вручению паспортов гражданам Российской Федерации, достигшим 14-летнего возраста	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», комитет образования, Пестовская общественная организация Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных Сил и правоохранительных органов	2024 – 2028 годы	1.1	-	-	-	-	-	-
1.8.	Организация и проведение торжественных мероприятий, участие в региональных и межмуниципальных, муниципальных мероприятиях, конкурсах, проектах патриотической направленности	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», комитет культуры	2024 – 2028 годы	1.1	Бюджет муниципального округа	316	116	116	116	116
1.9.	Кластерный проект «Дорогой народного единства»	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодежный центр», Комитет культуры	2024 – 2028 годы	1.1	Бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-
1.10.	Кластерный проект «Служить России суждено тебе и мне»	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», комитет культуры	2024 – 2028 годы	1.1	Бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-
1.11.	Организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию и допризывной подготовке	отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр»	2024 – 2028 годы	1.1	Бюджет муниципального округа	196,0	56,0	56,0	56,0	56,0
	Итого				Бюджет муниципального округа	626,0	286,0	286,0	286,0	286,0

Подпрограмма «Развитие добровольчества (волонтерства) на территории Пестовского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2028 годы»

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:

Отдел молодежной политики и добровольчества Администрации Пестовского муниципального округа (далее Отдел молодежной политики);
МАУ «Молодёжный центр»;
Комитет культуры Администрации Пестовского муниципального округа (далее комитет культуры);

Комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа (далее комитет образования);
Подведомственные комитету образования учреждения; Подведомственные комитету культуры учреждения;
Управление по спорту Администрации Пестовского муниципального округа (далее управление по спорту);
Отдел ЗАГС Пестовского округа;
Управление экономического развития и инвестиций Администрации Пестовского муниципального округа (далее управление экономического развития);
Организационный отдел Администрации Пестовского муниципального округа (далее Организационный отдел);
Отдел благоустройства Администрации Пестовского муниципального

округа (далее отдел благоустройства);

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию);

ОАУСО «Пестовский комплексный центр социального обслуживания» (далее КЦСО) (по согласованию);

Военный комиссариат Пестовского района (по согласованию);

Поисковые объединения и отряды (по согласованию);

Муниципальный архив Пестовского округа;

Отделение надзорной деятельности по Пестовскому району Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Новгородской области (далее МЧС) (по согласованию);

Пестовская общественная организация Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

Филиал «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» в г. Пестово (далее Техникум) (по согласованию);

Отдел информатизации Администрации Пестовского муниципального округа (далее отдел информатизации);

Территориальные отделы Администрации Пестовского муниципального округа (далее Территориальные отделы);

Богословский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Быковский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Вятский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Лягтевский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Охонский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации муниципального округа;

Устюжский территориальный отдел Администрации муниципального округа.

Заинтересованные социально-ориентированные некоммерческие организации, организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольцы (волонтеры) (по согласованию).

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1. Создание условий, обеспечивающих востребованность участия добровольческих (волонтерских) организаций и добровольцев (волонтеров) в решении социальных задач, а также повышение признания добровольчества (волонтерства) в обществе					
1.1.	Доля молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, принимающих участие в добровольческой деятельности, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 35 лет, (%)	18	19	20	20	21
1.2.	Доля граждан, занимающихся волонтерской (добровольческой) деятельностью или вовлеченных в деятельность волонтерских (добровольческих) организаций (%)	9,6	10,5	11,4	12,2	13,1
1.3.	Общая численность граждан, вовлеченных молодежным центром, образовательными учреждениями и учреждениями культуры в волонтерскую (добровольческую) деятельность, чел.	1600	1670	1740	1790	1830
2.	Задача 2. Поддержка деятельности существующих и создание условий для возникновения новых добровольческих (волонтерских) организа-					

Мероприятия подпрограммы «Развитие добровольчества (волонтерства) на территории Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Создание условий, обеспечивающих востребованность участия добровольческих (волонтерских) организаций и добровольцев (волонтеров) в решении социальных задач, а также повышения признания добровольчества (волонтерства) в обществе									
1.1.	Использование единой информационной системы в сфере развития добровольчества (волонтерства) DOBRO.RU для организации работы с добровольцами (волонтерами) и учета результатов добровольческой (волонтерской) деятельности	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр»,	2024 – 2028 годы	1.3	-	-	-	-	-	-
1.2.	Обеспечение участия добровольцев в обучающих семинарах, стажировках, а также в федеральных и региональных мероприятиях в качестве добровольцев	отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр»	2024 – 2028 годы	1.1, 1.2	-	-	-	-	-	-
1.3.	Создание и развитие деятельности добровольческих (волонтерских) объединений на базе образовательных учреждений, учреждений культуры и спорта	Комитет культуры, комитет образования, управление по спорту	2024 – 2028 годы	1.1, 1.2, 1.3	-	-	-	-	-	-
1.4.	Реализация приоритетного регионального проекта «Время возможностей. Хранители»	МАУ «Молодёжный центр»	2024 год	1.1, 1.2	-	-	-	-	-	-
1.5.	Организация деятельности ресурсных центров	Отдел молодежной политики, МАУ	2024 – 2028	1.1, 1.2	-	-	-	-	-	-

ций						
2.1.	Количество граждан, участвующих в социальном проекте «ГосСтарт.Доброслужащий»	10	15	20	25	30
2.2.	Количество проведенных форумов, семинаров по добровольческой деятельности в муниципальном округе	1	1	1	1	1
2.3.	Количество грантов, предоставленных из муниципального бюджета округа добровольческим объединениям (добровольцам)	1	1	1	1	1
3.	Задача 3. Развитие методической, информационной, консультационной, образовательной и ресурсной поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности					
3.1.	Количество публикаций в средствах массовой информации, в том числе в теле - коммуникационной сети «Интернет» по вопросам освещения деятельности добровольческих (волонтерских) объединений, добровольцев (волонтеров) в округе	36	48	60	69	81
3.2.	Количество проведенных методических, консультационных и иных информационно- разъяснительных мероприятий	18	21	25	29	33
4.	Задача 4. Создание инфраструктуры добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Пестовского округа					
4.1.	Количество Доброцентров, созданных и осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа	1	1	1	1	1

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024-2028 годы

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				Всего
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024			80,0		80,0
2025			80,0		80,0
2026			80,0		80,0
2027			80,0		80,0
2028			80,0		80,0
ВСЕГО			400,0		400,0

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

-достижение значений плановых показателей;

-увеличение количества граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью;

-стимулирование интереса у населения на занятие добровольческой (волонтерской) деятельностью.

Подпрограмма включает мероприятия, направленные на ресурсную поддержку, обучение, нематериальное стимулирование участников добровольческих (волонтерских) инициатив, проведение конкурсов на получение этими участниками различных форм поддержки и вовлечение граждан всех возрастов в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

Реализация программы позволит:

-создать обратную связь между населением и органами местного самоуправления;

-повысить социальную активность граждан и привлечь широкие слои населения в управленческий процесс;

-сократить бюджетные затраты и повысить эффективность управления;

-сформировать базу активного населения, выявить граждан, обладающих лидерскими качествами.

	поддержки «серебряного» добровольчества (волонтерства)	«Молодёжный центр»	годы								
1.6	Содействие развитию добровольчества (волонтерства) в сфере формирования комфортной городской среды	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», отдел благоустройства	2024 – 2028 годы	1.1, 1.2	-	-	-	-	-	-	-
1.7.	Содействие в реализации Всероссийского проекта «Том Сойер Фест»	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», отдел благоустройства, управление экономического развития	2024 – 2028 годы	1.1, 1.2	-	-	-	-	-	-	-
1.8.	Реализация Всероссийского проекта «Добро в село»	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», управление экономического развития, территориальные отделы	2024 – 2028 годы	1.1, 1.2	-	-	-	-	-	-	-
1.9.	Содействие в реализации Всероссийского проекта «Чистые игры»	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр», управление экономического развития, отдел благоустройства	2024 – 2028 годы	1.1, 1.2, 1.3	-	-	-	-	-	-	-
1.10.	Ежегодная организация и проведение церемонии чествования добровольцев (волонтеров)	Отдел молодежной политики, МАУ «Молодёжный центр»	ежегодно	1.1, 1.2	Бюджет муниципального округа	20	20	20	20	20	20
2.	Задача 2. Поддержка деятельности существующих и создание условий для возникновения новых добровольческих (волонтерских) организаций										
2.1.	Выявление наиболее эффективных добровольческих (волонтерских) проектов и оказание содействия их реализации на территории округа	МАУ «Молодёжный центр, отдел молодежной политики	2024 – 2028 годы	2.3	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Предоставление гранта лучшей добровольческой практике	МАУ «Молодёжный центр	2024 – 2028 годы	2.3	Бюджет муниципального округа	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
2.3.	Организация и проведение форумов, семинаров и «круглых столов» по теме добровольчества (волонтерства) на территории округа	МАУ «Молодёжный центр», отдел молодежной политики	2024 – 2028 годы	2.2	-	-	-	-	-	-	-
2.4	Реализация проекта «ГосСтарт. Доброслужащий»	МАУ «Молодёжный центр, отдел молодежной политики, отраслевые и территориальные органы Администрации муниципального округа	2024 – 2028 годы	2.1	-	-	-	-	-	-	-
3.	Задача 3. Развитие методической, информационной, консультационной, образовательной и ресурсной поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности										
3.1	Информирование населения о мероприятиях в сфере добровольчества	МАУ «Молодёжный центр, отдел молодежной политики	2024 – 2028 годы	3.1, 3.2	-	-	-	-	-	-	-
3.2	Организация информационной компании по популяризации добровольческой (волонтерской) деятельности на территории округа	МАУ «Молодёжный центр, отдел молодежной политики	2024 – 2028 годы	3.1, 3.2	-	-	-	-	-	-	-
3.3	Организационное, информационное и методическое сопровождение деятельности регионального отделения ВОД «Волонтеры Победы»	МАУ «Молодёжный центр, отдел молодежной политики	2024 – 2028 годы	3.1, 3.2	-	-	-	-	-	-	-
4.	Задача 4. Создание инфраструктуры добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Пестовского округа										
4.1.	Обеспечение деятельности ДоброЦентра на базе МАУ «Молодёжный центр»	МАУ «Молодёжный центр», Администрация Пестовского округа	2024 – 2028 годы	4.1	Бюджет муниципального округа	10	10	10	10	10	10
4.2.	Оказание содействия в предоставлении площадей, временно свободных от основной деятельности, для проведения мероприятий добровольческими (волонтерскими) объединениями и СОНКО на безвозмездной основе	МАУ «Молодёжный центр, Администрация Пестовского округа; подведомственные комитету культуры учреждения	2024 – 2028 годы	4.1	-	-	-	-	-	-	-
	Итого				Бюджет муниципального округа	80	80	80	80	80	80

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2024 № 1929
г. Пестово

Об утверждении муниципальной программы «Здоровый муниципалитет на 2025-2030 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Администрации муниципального района от 31.12.2013 № 1714 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации», от 23.10.2023 № 1407 «Об утверждении перечня муниципальных программ Пестовского муниципального округа» и в целях формирования здорового образа жизни среди населения Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Здоровый муниципалитет на 2025-2030 годы» (далее Программа).
2. Постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 28.11.2024 № 1929

Муниципальная программа
Пестовского муниципального округа
«Здоровый муниципалитет на 2025 - 2030 годы»ПАСПОРТ
муниципальной программы

1. Наименование муниципальной программы: «Здоровый муниципалитет на 2025- 2030 годы» (далее муниципальная программа).
2. Ответственный исполнитель муниципальной программы - Администрация Пестовского муниципального округа (далее Администрация).
3. Соисполнители муниципальной программы: комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа; комитет культуры Администрации Пестовского муниципального округа; управление по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа; муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр».
4. Подпрограммы муниципальной программы: нет.
5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы и наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам					
		2025	2026	2027	2028	2029	2030
1.	Цель 1. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья населения Пестовского муниципального округа						
1.1.	Задача 1. Развитие системы информирования населения о мерах профилактики заболеваний, сохранения и укрепления своего здоровья						
1.1.1	Разработка и выпуск информационных материалов о здоровом образе жизни (шт)	500	500	500	500	500	500
1.1.2	Организация взаимодействия с волонтерскими организациями по распространению информационных материалов о здоровом образе жизни (%)	100	100	100	100	100	100
1.1.3	Организация размещения информационных	5	7	9	11	11	11

	стендов по пропаганде здорового образа жизни, о правилах здорового питания в учреждениях здравоохранения, образования, культуры, молодежной политики и спорта (шт.)								
1.2	Задача 2. Формирование у населения Пестовского муниципального округа мотивации к ведению здорового образа жизни								
1.2.1	Регулярное проведение спортивно-массовых и культурных мероприятий для развития семейного творчества и досуга и пропаганды здорового образа жизни(ед.)	24	24	24	24	24	24	24	24
1.2.2	Создание условий для выполнения нормативов (тестов) ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) по месту жительства, работы и учебы населения (%)	111%	116%	21%	26%	31%	36%		

6. Сроки реализации муниципальной программы: 2025 – 2030 годы.

7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
2025	51,0	0	0	0	51,0
2026	52,0	0	0	0	52,0
2027	52,0	0	0	0	52,0
2028	52,5	0	0	0	52,5
2029	52,5	0	0	0	52,5
2030	53,0	0	0	0	53,0
ВСЕГО	313,0	0	0	0	313,0

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы: - усиление системы информирования населения Пестовского муниципального округа о факторах риска и профилактике заболеваний;

- увеличение количества инициатив граждан, общественных объединений, организаций, связанных с профилактикой заболеваний, информированием здорового образа жизни;

- создание условий для улучшения демографической ситуации, увеличения средней продолжительности жизни, снижения преждевременной смертности, заболеваемости.

9. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Пестовского муниципального округа, приоритеты и цели муниципальной политики в указанной сфере:

Муниципальная программа «Здоровый муниципалитет на 2025 - 2030 годы» в Пестовском муниципальном округе разработана в связи с необходимостью достижения высокого уровня здоровья настоящих и будущих поколений жителей Пестовского муниципального округа, в том числе формирования ответственного отношения населения к своему здоровью, создания условий для ведения здорового образа жизни, сохранения и развития человеческого потенциала в районе.

Представленная Программа призвана способствовать более полному удовлетворению потребностей населения Пестовского округа в формировании благоприятной для жизни и здоровья среды обитания (социальной, психологической, информационной, экологической), формированию культуры здоровья населения округа и ответственного отношения к своему физическому и психологическому здоровью, а также предлагает консолидацию усилий органов местного самоуправления, населения и общественности округа в формировании благоприятной среды обитания здорового образа жизни населения, увеличению продолжительности жизни путем привлечения квалифицированных кадров в сферу здравоохранения муниципального округа.

Состояние здоровья - это важный показатель социального, экономического и экологического благополучия, показатель качества жизни населения Пестовского округа.

Доминирующими факторами риска, влияющими на возникновение заболеваний, являются гиподинамия, нерациональное питание, психическое перенапряжение, стрессы, вредные привычки, избыточная масса тела.

Повысить уровень здоровья живущего и будущих поколений населения возможно через формирование политики округа, ориентированной на укрепление здоровья населения и оздоровление окружающей среды, через формирование ответственного отношения людей к своему здоровью и здоровью окружающих.

Все это диктует необходимость комплексного подхода: объединения различных ведомств, организации всех форм собственности, гражданского

общества, чья деятельность оказывает влияние на качество жизни и здоровье; построения устойчивой системы целенаправленного и согласованного их взаимодействия в целях решения проблем здоровья населения.

Настоящая муниципальная программа - это программа, направленная на формирование образа жизни населения Пестовского округа, при которой постепенно совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления образовательные организации и рабочие места, жилье и транспорт, окружающая природная среда станут более благоприятной средой для жизни.

Успешное проведение мероприятий муниципальной программы, пропагандирующих здоровый образ жизни, подготовку специалистов в области здравоохранения, здорового образа жизни, социальной рекламы, в итоге приведет к улучшению демографической ситуации в Пестовском округе.

Так, ведение жителями округа здорового образа жизни повлияет на снижение смертности, в том числе среди трудоспособного населения, снижение заболеваемости среди взрослых и детей, снижение вероятности преждевременного выхода на пенсию по инвалидности, предупреждение болезней и выявление болезней на ранних стадиях. Как следствие, станет снижение расходов на амбулаторное содержание и лечение больных в больнице. Здоровый образ жизни населения в округе, высокие показатели в области здравоохранения приведут к снижению выездной миграции и увеличению рождаемости, что положительно скажется на общей демографической обстановке в округе.

Финансово-экономическим результатом от реализации муниципальной программы станет увеличение поступлений в бюджет округа налога на доходы физических лиц за счет роста числа трудоспособного населения, снижения выплат по больничным листам, уменьшение времени нетрудоспособности, в том числе за больными детьми.

При реализации муниципальной программы также усилится межведомственное взаимодействие, социальное партнерство, активизируется участие гражданского общества и населения в планировании социальной политики округа.

В результате целенаправленной работы по формированию здорового образа жизни у населения Пестовского округа предполагается достичь положительной динамики следующих показателей (индикаторов):

- увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, %;

- уменьшение заболеваемости алкоголизмом;

- уменьшение смертности мужчин в трудоспособном возрасте 16-62 лет, %;

- уменьшение смертности женщин в трудоспособном возрасте 16- 57 лет, %.

10. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы.

Основным риском в реализации муниципальной программы является уменьшение средств бюджета муниципального округа, предусмотренных на ее реализацию.

11. Механизм управления реализацией муниципальной программы:

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет заместитель Главы Администрации муниципального округа, организующий взаимодействие органов исполнительной власти округа, организаций по вопросам социальной защиты населения.

Координацию выполнения мероприятий муниципальной программы и непосредственный контроль за ходом ее реализации осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа.

Администрация Пестовского муниципального округа совместно с соисполнителями до 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы, согласно приложению № 5 к порядку согласует с заместителем Главы Администрации муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа и заместителями Главы Администрации муниципального округа.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Мониторинг хода реализации муниципальных программ осуществляет экономический отдел Администрации муниципального округа. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального округа.

МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок реализации	Целевые показатели	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Задача. Развитие системы информирования населения о мерах профилактики заболеваний, сохранения и укрепления своего здоровья										
1.1	Размещение плакатов, информационных стендов по пропаганде здорового образа жизни, о правилах здорового питания в учреждениях здравоохранения, образования, культуры, молодежной политики и спорта, в пунктах общественного питания, продуктовых магазинах, торговых сетях. Организация информационно-	Администрация муниципального округа	2025-2030	1.1.3	бюджет муниципального округа	3,00	3,00	3,00	3,5	3,5	3,5

	коммуникационной работы с населением.																		
1.2	Размещение в СМИ информации по популяризации здорового образа жизни	Администрация муниципального округа	2025-2030	1.1.2	бюджет муниципального округа														
1.3	Организация мероприятий по формированию у детей и подростков мотивации к ведению здорового образа жизни и повышению информированности несовершеннолетних о факторах, способствующих укреплению здоровья, сознательного отношения к окружающей среде, понимания влияния экологии на качество жизни, экологического мировоззрения и культуры у детей и подростков через образовательную систему, включающую дошкольные учреждения, начальную и среднюю школы, учреждения дополнительного образования, профессиональные учебные заведения, общественные экологические организации	комитет образования Администрации муниципального округа	2025-2030	1.1.2	бюджет муниципального округа	5,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00								
1.4	Проведение массовых тематических профилактических акций, в том числе с учетом международных и всемирных дат, утвержденных ВОЗ, мероприятий в рамках всероссийского месячника антинаркотической направленности и популяризации ЗОЖ «Дышать легко»	МАУ «Молодежный центр»	2025-2030	1.1.2	бюджет муниципального округа	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00								
2	Задача. Формирование у населения Пестовского муниципального округа мотивации к ведению здорового образа жизни																		
2.1	Организация и проведение мероприятий (спектаклей, концертов, вечеров, КВНов) по пропаганде здорового образа жизни МБУК «МКДЦ»	комитет культуры Администрации муниципального округа	2025-2030	1.2.1	бюджет муниципального округа	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00								
2.2	Развитие корпоративного спорта: Спартакиада взрослого населения; Фестиваль ГТО среди всех категорий граждан; Фестиваль ГТО среди обучающихся ОУ.	управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа	2025-2030	1.2.2	бюджет муниципального округа	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00								
2.3	Проведение физкультурно-спортивных мероприятий по видам спорта	управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа	2025-2030	1.2.1	бюджет муниципального округа	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00								
2.4	Спартакиада ветеранов Пестовского округа «Возраст спорту не помеха» в рамках регионального проекта «Активное долголетие»	управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа	2025-2030	1.2.1	бюджет муниципального округа	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00								
2.5	Внедрение опыта на предприятиях и в организациях производственной гимнастики	управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа	2025-2030	1.2.1	бюджет муниципального округа	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00								
2.6	Организация и проведение летней оздоровительной кампании	комитет образования Администрации муниципального округа, управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа, комитет культуры Администрации муниципального округа	2025-2030	1.2.1	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0								
2.7	Проведение диспансеризации населения. Организация работы на территории округа передвижных медицинских комплексов	Администрация муниципального округа	2025-2030	1.2.1	бюджет муниципального округа	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00								
						51,0	52,0	52,0	52,5	52,5	3,0								

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2024 № 1930
г. Пестово

О внесении изменений в состав
Муниципального центра управления
Пестовского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в состав Муниципального центра управления Пестовского округа, утвержденный постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 29.10.2024 № 1728 «О создании Муниципального центра управления», заменив слова «...Леонтьева А.Г. - заведующий информационным отделом МАУК «Центр народной культуры и досуга им. А.У. Барановского», руководитель МЦУ...» на слова «...Денисова С.П. - заведующий отделом жилищно - коммунального хозяйства Администрации муниципального округа, руководитель МЦУ...», слова «...Денисова С.П. - заведующий отделом жилищно - коммунального хозяйства Администрации муниципального округа, руководитель блока...» на слова «...Строганов Е.Д. - консультант Главы муниципального округа, руководитель блока».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2024 № 1938

г. Пестово

О внесении изменения в Примерное
положения о системе оплаты труда
работников муниципальных
(бюджетных, автономных и казенных)
организаций образования,
подведомственных
комитету образования
Администрации муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменение в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных комитету образования Администрации муниципального округа, утвержденное Постановлением Администрации муниципального округа от 31.07.2024 № 1188:
1.1. п. 2.7. дополнить пунктом 2.7.3. следующего содержания:
«В целях поощрения руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения может осуществляться единовременное премирование за выполнение работ особой важности.
Конкретные размеры премий руководителю учреждения определяются в соответствии с личным вкладом и оформляется распоряжением Администрации муниципального округа. Для заместителя руководителя и главного бухгалтера премия устанавливается приказом учреждения. Премия может устанавливаться как в абсолютных размерах, так и в процентах к должностному окладу в пределах фонда оплаты учреждения».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2024 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2024 № 1939
г. Пестово

О Порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа и экспертизы нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа

В соответствии со статьей 12-1 областного закона от 06.01.1995 № 9-ОЗ «О нормативных правовых актах законодательного и исполнительных органов государственной власти Новгородской области» и постановлением Правительства Новгородской области от 18.07.2023 № 314 «О Порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Новгородской области и экспертизы нормативных правовых актов Новгородской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа и экспертизы нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района: от 28.11.2016 № 1527 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов»; от 31.03.2023 № 395 «О внесении изменений».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 28.11.2024 № 1939

ПОРЯДОК

проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа и экспертизы нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа и экспертизы действующих нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа (далее Порядок) определяет правила проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа и экспертизы нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа, включающие:

- 1) оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа (далее проекты актов) и подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия проектов актов;
- 2) экспертизу нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа (далее действующий акт) и подготовку по ее результатам заключений об экспертизе действующего акта;
- 3) оценку фактического воздействия нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа (далее нормативный акт) и подготовку заключений об оценке фактического воздействия.

1.2. Разработчиками проектов актов могут являться депутаты Думы Пестовского муниципального округа, Глава Пестовского муниципального округа, Контрольно-счетная палата Пестовского муниципального округа, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Пестовского муниципального округа, инициативные группы граждан в соответствии с Уставом Пестовского муниципального округа (далее разработчик).

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального округа в сфере оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных актов и экспертизы действующих актов, а также оценки фактического воздействия является управление экономического развития и инвестиций Администрации Пестовского муниципального округа (далее уполномоченный орган).

1.3. Оценка регулирующего воздействия подлежат проекты актов: устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные норма-

тивными правовыми актами Пестовского муниципального округа обязательные требования, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля (надзора), привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценок и экспертиз (далее обязательные требования);

устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности;

устанавливающих или изменяющих ответственность за нарушение нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

Оценка регулирующего воздействия не проводится в отношении проектов актов:

об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения;

регулирующих бюджетные правоотношения; подлежащих принятию при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или разрабатываемых в целях реализации мер, принимаемых в рамках особых режимов, вводимых в целях реализации положений Федерального конституционного закона от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении», на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

1.4. Целью оценки регулирующего воздействия является выявление в проекте акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета Пестовского муниципального округа.

1.5. Оценка регулирующего воздействия проектов актов проводится с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в подготовленном разработчиком проекте акта, или в упрощенном порядке:

1.5.1. По степени регулирующего воздействия проекты актов подразделяются на проекты:

с высокой степенью регулирующего воздействия - проект акта содержит положения, устанавливающие новые обязательные требования, обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и (или) устанавливающие ответственность за нарушение нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности;

со средней степенью регулирующего воздействия - проект акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа обязательные требования, обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и (или) изменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

1.5.2. В упрощенном порядке оценка регулирующего воздействия осуществляется в отношении проектов актов, разработанных в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие требованиями областного законодательства и законодательства Российской Федерации, а также в рамках реализации мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики Пестовского муниципального округа, связанных с осуществлением мер поддержки субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности.

При оценке регулирующего воздействия проекта акта в упрощенном порядке проведение публичных консультаций не требуется.

1.6. Экспертиза действующих актов проводится в отношении действующих актов, затрагивающих вопросы предпринимательской и иной экономической деятельности.

1.7. Экспертиза действующих актов проводится в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности.

1.8. Оценка регулирующего воздействия проектов актов и экспертиза действующих актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, не проводится.

1.9. Оценка регулирующего воздействия проектов актов проводится в процессе согласования с заинтересованными лицами.

2. Размещение уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования

2.1. В целях проведения качественного анализа альтернативных вариантов решения проблемы, выявленной в соответствующей сфере общественных отношений, разработчик проводит публичные консультации с заинтересованными лицами в целях уточнения содержания данной проблемы, определения возможных вариантов ее решения, уточнения состава потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и возможности возникновения у данных лиц необоснованных издержек в связи с его вве-

дением, а также в целях получения замечаний и предложений о других возможных вариантах решения указанной проблемы.

2.2. Организация проведения публичных консультаций в отношении уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования (далее уведомление) состоит из следующих этапов:

2.2.1. Конкретизация групп заинтересованных лиц, затрагиваемых предлагаемым правовым регулированием, формирование базы заинтересованных лиц для рассылки извещений о проведении публичных консультаций.

2.2.2. Составление перечня вопросов, которые разработчик считает целесообразным обсудить с организациями, действующими на территории Пестовского муниципального округа, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, иными организациями и иными лицами, интересы которых затрагиваются вводимым проектом акта правового регулирования (далее участники публичных консультаций).

2.2.3. Размещение информации о проведении публичных консультаций на едином интернет-портале для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных правовых актов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенном для размещения сведений о проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, оценки фактического воздействия и экспертизы действующих нормативных правовых актов Новгородской области <http://regulation.novreg.ru> (далее официальный интернет-портал) и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в разделе «Оценка регулирующего воздействия» (далее официальный сайт Администрации).

2.2.4. Анализ поступивших от участников публичных консультаций замечаний и предложений, подведение разработчиком итогов проведения публичных консультаций, составление сводки замечаний и предложений.

2.3. Разработчик осуществляет подготовку уведомления по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

Под размещением уведомления понимается один из этапов оценки регулирующего воздействия, в ходе которого разработчик организует обсуждение идеи (концепции) предлагаемого им правового регулирования с заинтересованными лицами путем размещения уведомления на официальном интернет-портале.

Размещение уведомления осуществляется только в отношении проектов актов, предполагающих высокую степень регулирующего воздействия.

2.4. С уведомлением разработчик осуществляет подготовку материалов, служащих обоснованием выбора варианта предлагаемого правового регулирования, а также перечень вопросов для участников публичных консультаций о разработке предлагаемого правового регулирования по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку и одновременно с уведомлением передает в уполномоченный орган для размещения на официальном интернет-портале в день поступления уведомления и материалов в уполномоченный орган.

Разработчик вправе включить в перечень вопросов для участников публичных консультаций о разработке предлагаемого правового регулирования дополнительные вопросы исходя из специфики предлагаемого им правового регулирования.

Одновременно разработчиком обеспечивается размещение электронной копии уведомления и материалов на официальном сайте Администрации.

2.5. Срок проведения публичных консультаций в отношении уведомления составляет не менее 5 рабочих дней со дня размещения уведомления на официальном интернет-портале.

2.6. О проведении публичных консультаций в отношении уведомления разработчик в течение 3 рабочих дней со дня размещения уведомления письменно извещает Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области.

В период проведения публичных консультаций разработчик вправе направлять уведомления участникам публичных консультаций.

2.7. Разработчик рассматривает замечания и предложения, поступившие в установленный в уведомлении срок, составляет сводку замечаний и предложений по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций в отношении уведомления и направляет в уполномоченный орган для размещения на официальном интернет-портале.

2.8. По результатам рассмотрения замечаний и предложений участников публичных консультаций, поступивших в связи с размещением уведомления, разработчик принимает решение о подготовке проекта акта либо об отказе от введения предлагаемого правового регулирования в целях решения выявленной проблемы.

В случае принятия решения об отказе введения предлагаемого правового регулирования разработчик в течение 5 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций направляет в уполномоченный орган для размещения на официальном интернет-портале информацию об отказе от введения предлагаемого правового регулирования и в письменной форме извещает о принятом решении Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области, а также организации, действующие на территории Пестовского муниципального округа, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в случае направления им уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования.

2.9. Одновременно разработчиком в сроки, указанные в пунктах 2.7-2.8, обеспечивается размещение сводки замечаний и предложений, а также информации об отказе введения предлагаемого правового регулирования в

случае принятия такого решения, на официальном сайте администрации.

3. Проведение оценки регулирующего воздействия проекта акта

3.1. Оценка регулирующего воздействия проекта акта с учетом степени регулирующего воздействия включает следующие этапы:

3.1.1. Проведение разработчиком открытого обсуждения с заинтересованными лицами проекта акта и сводного отчета в отношении указанного проекта акта (далее сводный отчет) по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

3.1.2. Подготовка разработчиком сводки замечаний и предложений по итогам проведения публичных консультаций;

3.1.3. Направление разработчиком проекта акта, сводного отчета и материалов обоснования к ним, в том числе сводки замечаний и предложений по итогам проведения публичных консультаций, в адрес уполномоченного органа;

3.1.4. Подготовка уполномоченным органом заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта на основании поступивших документов, указанных в подпункте 3.1.3 Порядка;

3.1.5. Проведение разработчиком согласительных процедур по проекту акта в случае несогласия разработчика с выводами, изложенными в заключении уполномоченного органа об оценке регулирующего воздействия проекта акта.

3.2. Разработчик перед разработкой проекта акта определяет, входят ли положения подготавливаемого проекта акта в перечень вопросов, подлежащих оценке регулирующего воздействия в соответствии с пунктом 1.3 Порядка.

Если положения подготавливаемого проекта акта затрагивают вопросы, предусмотренные пунктом 1.3 Порядка, разработчик осуществляет разработку проекта акта и проводит публичные консультации.

Публичные консультации проводятся с участниками публичных консультаций.

Целями проведения публичных консультаций по обсуждению проекта акта и сводного отчета являются:

сбор мнений участников публичных консультаций относительно обоснованности и объективности выбора варианта предлагаемого правового регулирования;

установление степени объективности количественных и качественных оценок, касающихся групп потенциальных адресатов вводимого проектом акта правового регулирования и возможных выгод и издержек указанных групп, а также доходов (расходов) бюджета Пестовского муниципального округа, связанных с введением проектом акта правового регулирования (изменением существующего правового регулирования);

определение достижимости поставленных разработчиком целей вводимого проектом акта правового регулирования, а также определение возможных рисков, связанных с введением проектом акта правового регулирования (изменением действующего правового регулирования);

оценка заинтересованными лицами качества подготовки соответствующего проекта акта с точки зрения соответствия цели выбранного варианта предлагаемого правового регулирования.

3.3. Разработчик в рамках проведения публичных консультаций размещает на официальном интернет-портале проект акта, сводный отчет, материалы обоснования к ним, пояснительную записку, опросный лист для проведения публичных консультаций по проекту акта и сводному отчету по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

Одновременно разработчиком обеспечивается размещение электронной копии указанных документов на официальном сайте администрации.

В случае если проект акта имеет высокую степень регулирующего воздействия, разработчик в сводном отчете указывает следующие сведения:

степень регулирующего воздействия проекта акта;

описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ правового регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы;

анализ опыта субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности;

цели предлагаемого правового регулирования и их соответствие принципам правового регулирования;

описание предлагаемого правового регулирования и иных возможных способов решения проблемы;

основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иные заинтересованные лица, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов;

новые функции, полномочия, обязанности и права органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа или сведения об их изменении, а также порядок их реализации;

оценка соответствующих расходов бюджета Пестовского муниципального округа (возможных поступлений в него);

новые или изменяющие ранее предусмотренные действующими актами обязанности для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также устанавливающие или изменяющие ранее установленную ответственность за нарушение действующих актов обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также порядок организации их исполнения;

оценка расходов и доходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей либо изменением содержания таких обязанностей, а также связанных с введением или изменением ответственности;

риски решения проблемы предложенным способом регулирования и риски негативных последствий;

описание методов контроля эффективности избранного способа достижения цели правового регулирования;

необходимые для достижения заявленных целей правового регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия;

индикативные показатели, программы мониторинга и иные способы (методы) оценки достижения заявленных целей правового регулирования; предполагаемая дата вступления в силу проекта акта, необходимость установления переходных положений (переходного периода);

сведения о размещении уведомления, сроках представления замечаний и предложений, лицах, представивших замечания и предложения, и рассмотренных их структурных подразделениях разработчика;

наличие или отсутствие в проекте акта обязательных требований;

иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить обоснованность предлагаемого правового регулирования.

В сводном отчете для проектов актов со средней степенью регулирующего воздействия разработчик указывает сведения, предусмотренные третьим - тринадцатым, семнадцатым, девятнадцатым абзацами настоящего пункта.

В сводном отчете приводятся источники использованных данных. Расчеты, необходимые для заполнения разделов сводного отчета, приводятся в приложении к нему.

Методические рекомендации по составлению сводного отчета при проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проектов актов утверждаются постановлением Администрации Пестовского муниципального округа.

3.4. Срок проведения публичных консультаций, в течение которого разработчиком принимаются замечания и предложения по проекту акта и сводному отчету, определяется разработчиком и составляет не менее 10 рабочих дней со дня размещения документов, указанных в пункте 3.3 Порядка, на официальном интернет-портале.

Оценка регулирующего воздействия проекта акта в упрощенном порядке производится в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.5.2 Порядка.

Основной формой публичных консультаций является сбор замечаний и предложений по проекту акта от участников публичных консультаций в письменной и электронной формах.

Дополнительными формами публичных консультаций являются открытые заседания совещательных органов Администрации муниципального округа, в том числе Общественного Совета при Администрации Пестовского муниципального округа, опросы хозяйствующих субъектов, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Разработчик рассматривает все поступившие в установленный для проведения публичных консультаций срок замечания и предложения по результатам всех форм публичных консультаций.

Замечания и предложения, представленные участниками публичных консультаций без указания названия организации или фамилии, имени, отчества участника публичных консультаций, рассмотрению не подлежат.

3.6. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проведения публичных консультаций разработчик оформляет результаты публичных консультаций в форме сводки замечаний и предложений согласно приложению № 3 к Порядку.

3.7. В сводке замечаний и предложений указываются все замечания и предложения, поступившие в период проведения публичных консультаций по проекту акта, а также аргументированная информация об их включении (невключении) разработчиком в проект акта.

В случае принятия замечаний и предложений проект акта и сводный отчет дорабатываются разработчиком.

Проект акта, материалы обоснования к нему, пояснительная записка, сводный отчет, сводка замечаний и предложений по итогам проведения публичных консультаций подписываются руководителем разработчика, должностным лицом и направляются разработчиком не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока публичных консультаций в адрес уполномоченного органа для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта. Одновременно разработчиком обеспечивается размещение электронных копий указанных документов на официальном сайте администрации.

3.8. Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта акта подготавливается уполномоченным органом по форме согласно приложению № 6 к Порядку и подписывается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом и утверждается заместителем Главы Администрации Пестовского муниципального округа, курирующем уполномоченный орган, в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 3.1.3 Порядка.

3.9. В случае если по результатам публичных консультаций, проведенных разработчиком, замечания и (или) предложения по проекту акта не поступили и (или) поступившие замечания и (или) предложения не относятся к предмету предлагаемого разработчиком правового регулирования, уполномоченным органом проводятся дополнительные публичные консультации.

Дополнительные публичные консультации проводятся уполномоченным органом самостоятельно по правилам и в сроки, установленные пунктами 3.2 - 3.7 Порядка.

В период проведения дополнительных публичных консультаций, а также в период подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия

проекта акта уполномоченный орган вправе направлять представленные разработчиком документы в органы исполнительной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Пестовского муниципального округа, участникам публичных консультаций.

3.10. Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта акта направляется в адрес разработчика не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.11. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания заключения об оценке регулирующего воздействия размещает на официальном интернет-портале заключение об оценке регулирующего воздействия и одновременно обеспечивает его размещение его электронной копии на официальном сайте Администрации.

3.12. В случае выявления уполномоченным органом при подготовке заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта факта несоблюдения разработчиком требований пунктов 3.2 - 3.7 настоящего Порядка уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней возвращает разработчику представленные им в соответствии с подпунктом 3.1.3 настоящего Порядка документы и информацию по проекту акта с указанием необходимости повторного проведения этапов оценки регулирующего воздействия проекта акта в соответствии с пунктами 3.2 - 3.7 настоящего Порядка.

После проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта в соответствии с пунктами 3.2-3.7 настоящего Порядка разработчик в течение 5 рабочих дней повторно направляет в адрес уполномоченного органа документы, указанные в подпункте 3.1.3 настоящего Порядка, подписанные руководителем разработчика проекта акта или уполномоченным им лицом, для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта.

3.13. В случае выявления в проекте акта уполномоченным органом при подготовке заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, влекущих возникновение необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также необоснованных расходов бюджета Пестовского муниципального округа, уполномоченный орган в своем заключении указывает разработчику на необходимость их устранения.

Разработчик в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта устраняет замечания и учитывает выводы, изложенные в заключении уполномоченного органа, при доработке проекта акта и повторно в течение 2 рабочих дней направляет доработанный проект акта, подписанный руководителем разработчика или иным уполномоченным им лицом в уполномоченный орган.

В случае несогласия с замечаниями и выводами уполномоченного органа, изложенными в заключении об оценке регулирующего воздействия проекта акта, разработчик не позднее 5 рабочих дней со дня получения заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта организует проведение согласительного совещания по проекту акта с приглашением представителей уполномоченного органа. При наличии необходимости разработчиком к участию в согласительном совещании привлекаются представители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа, государственных органов Новгородской области, а также участники публичных обсуждений, Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Новгородской области.

Итоги проведения согласительного совещания оформляются протоколом, который подписывается руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом и руководителем разработчика, должностным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня проведения согласительного совещания. Подготовка протокола согласительного совещания осуществляется разработчиком. Протоколы согласительного совещания хранятся у разработчика в течение 3 лет со дня их подписания.

В случае достижения согласованного решения по итогам согласительного совещания проект акта направляется на согласование с заинтересованными лицами.

В случае недостижения согласованного решения по итогам согласительного совещания проект акта с прилагаемыми к нему документами и протоколом заседания согласительного совещания направляются разработчиком в уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня проведения согласительного совещания для рассмотрения советом по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального округа (далее Совет) в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Заседание Совета проводится не позднее 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом проекта акта с прилагаемыми к нему документами и протоколом заседания согласительного совещания для рассмотрения Советом.

Решение Совета должно содержать вывод о наличии или об отсутствии в проекте акта положений, указанных в пункте 1.4 Порядка, а также обоснование такого вывода.

В случае наличия в проекте акта положений, указанных в пункте 1.4 Порядка, проект акта с прилагаемыми к нему документами направляется на доработку.

В случае отсутствия в проекте акта положений, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, проект акта направляется на согласование с заинтересованными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Пестовского муниципального округа.

Протоколы согласительного совещания и заседания Совета в обязательном

порядке прилагаются к проекту акта.

3.14. В течение 7 рабочих дней со дня вступления нормативного правового акта Пестовского муниципального округа в силу разработчик направляет в уполномоченный орган текст принятого нормативного правового акта Пестовского муниципального округа для размещения на официальном интернет-портале. Одновременно разработчиком обеспечивается размещение электронной копии указанного документа на официальном сайте Администрации муниципального округа в разделе «Оценка регулирующего воздействия».

3.15. В целях проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта в упрощенном порядке разработчик совместно с проектом акта направляет в уполномоченный орган сводный отчет, пояснительную записку к проекту акта с обоснованием необходимости принятия проекта акта и проведения оценки регулирующего воздействия в упрощенном порядке. Указанные в настоящем пункте документы подписываются руководителем разработчика либо уполномоченным им лицом.

Уполномоченный орган рассматривает проект акта, сводный отчет, пояснительную записку и осуществляет подготовку заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта, которое подписывает руководитель уполномоченного органа либо иное уполномоченное им лицо и утверждает заместитель Главы Администрации Пестовского муниципального округа, курирующий уполномоченный орган, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов в уполномоченный орган. В случае выявления уполномоченным органом в проекте акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, влекущих возникновение необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также необоснованных расходов бюджета Пестовского муниципального округа, уполномоченный орган в заключении указывает на необходимость их устранения и проведения оценки регулирующего воздействия в общем порядке.

Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта акта направляется в адрес разработчика не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

В случае несогласия с замечаниями и выводами уполномоченного органа, изложенными в заключении об оценке регулирующего воздействия проекта акта, разработчик не позднее 5 рабочих дней со дня получения заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта организует проведение согласительного совещания по проекту акта в порядке, предусмотренном пунктом 3.13 Порядка.

В случае недостижения общего решения по результатам согласительного совещания составляется протокол разногласий.

4. Экспертиза действующих актов

4.1. Основаниями для проведения экспертизы действующих актов являются:

4.1.1. Включение действующего акта в план проведения экспертизы действующих актов на текущий год (далее план экспертизы);

4.1.2. Инициатива уполномоченного органа.

4.2. План экспертизы формируется:

4.2.1. На основании поступивших в уполномоченный орган замечаний и предложений от представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа и иных заинтересованных лиц, свидетельствующих о наличии в действующих актах положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности;

4.2.2. По решению уполномоченного органа.

4.3. План экспертизы утверждается заместителем Главы Администрации Пестовского муниципального округа, курирующим уполномоченный орган, на календарный год не позднее 15 февраля текущего года. Уполномоченный орган размещает план экспертизы на официальном интернет-портале не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения и одновременно обеспечивает размещение электронной копии указанного документа на официальном сайте администрации.

4.4. Экспертиза действующих актов включает следующие этапы:

4.4.1. Размещение на официальном интернет-портале уведомления о проведении публичных консультаций по действующему акту;

4.4.2. Проведение публичных консультаций по действующему акту с заинтересованными лицами;

4.4.3. Составление сводки замечаний и предложений по итогам проведения публичных консультаций по действующему акту;

4.4.4. Подготовка и размещение на официальном интернет-портале заключения об экспертизе действующего акта.

При проведении в рамках экспертизы действующего акта, оценки фактического воздействия действующего акта уполномоченным органом подготавливается заключение об оценке фактического воздействия действующего акта.

4.5. Уполномоченный орган в рамках проведения публичных консультаций размещает на официальном интернет-портале информацию о проведении публичных консультаций по действующему акту, одновременно обеспечивает размещение указанной информации на официальном сайте администрации и письменно извещает представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа, к полномочиям которых относятся вопросы, регулируемые действующим актом, о проведении публичных консультаций по действующему акту, а также запрашивает необходимые материалы в целях

проведения экспертизы по действующему акту.

Срок проведения публичных консультаций по действующему акту составляет 30 календарных дней со дня размещения информации о проведении публичных консультаций на официальном интернет-портале.

4.6. По окончании публичных консультаций по действующему акту уполномоченный орган рассматривает замечания и предложения и составляет сводку замечаний и предложений по итогам проведения публичных консультаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. При этом в сводке замечаний и предложений указываются все предложения и замечания, поступившие в период проведения публичных консультаций по действующему акту.

В случае если по результатам публичных консультаций замечаний и (или) предложений по действующему акту не поступило и (или) поступившие замечания и (или) предложения не относятся к предмету правового регулирования действующего акта, уполномоченным органом проводятся дополнительные публичные консультации.

Дополнительные публичные консультации проводятся уполномоченным органом самостоятельно по правилам и в сроки, установленные пунктами 4.4, 4.5 настоящего Порядка.

В период проведения дополнительных публичных консультаций уполномоченный орган вправе проводить опросы, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа, участников публичных консультаций.

4.7. По результатам проведения экспертизы действующего акта в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций (дополнительных публичных консультаций) по действующему акту уполномоченным органом составляется проект заключения об экспертизе действующего акта по форме согласно приложению № 7 к Порядку.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа проекта заключения об экспертизе действующего акта проект заключения об экспертизе действующего акта направляется разработчику действующего акта, а также представителям предпринимательского сообщества для представлений замечаний и предложений относительно проекта заключения об экспертизе действующего акта с указанием срока окончания приема замечаний и предложений.

Замечания и предложения, поступившие в уполномоченный орган в установленный в проекте заключения об экспертизе действующего акта срок, рассматриваются при доработке проекта заключения об экспертизе действующего акта.

Экспертиза действующего акта проводится в сроки, не превышающие 3 месяцев со дня размещения на официальном интернет-портале уведомления о проведении публичных консультаций (дополнительных публичных консультаций) по действующему акту.

4.8. Заключение об экспертизе действующего акта направляется уполномоченным органом в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа, чьи полномочия затрагиваются действующим актом, а также разработчику действующего акта в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения об экспертизе действующего акта.

4.9. Наличие в действующем акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности, является основанием для рассмотрения разработчиком действующего акта вопроса о внесении в него необходимых изменений либо его отмене.

Разработчик действующего акта учитывает выводы, содержащиеся в заключении об экспертизе действующего акта, либо в случае несогласия с указанными выводами направляет в уполномоченный орган мотивированную позицию о необоснованности выводов экспертизы не позднее 10 рабочих дней со дня получения заключения об экспертизе действующего акта.

В случае несогласия разработчика с выводами, изложенными в заключении, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты получения от разработчика мотивированной позиции о необоснованности выводов экспертизы организует проведение согласительного совещания по действующему акту с приглашением представителей разработчика. При наличии необходимости уполномоченным органом к участию в согласительном совещании привлекаются Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Новгородской области, представители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа, государственных органов Новгородской области, а также участники публичных консультаций.

Итоги проведения согласительного совещания оформляются протоколом, который подписывается руководителями уполномоченного органа и разработчика (иными уполномоченными ими лицами) не позднее 3 рабочих дней со дня проведения согласительного совещания. Подготовка протокола согласительного совещания осуществляется уполномоченным органом. Протокол согласительного совещания хранится у уполномоченного органа в течение 3 лет со дня его подписания.

В случае недостижения согласованного решения по итогам согласительного совещания уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня проведения согласительного совещания организует проведение заседания Совета по действующему акту с приглашением представителей разработчика. При наличии необходимости уполномоченным органом к участию в заседании Совета привлекаются Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Новгородской области, представители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского

муниципального округа, государственных органов Новгородской области, а также участники публичных консультаций.

В случае согласия разработчика с указанными выводами или достижения согласованного решения по итогам согласительного совещания разработчик действующего акта подготавливает проект акта и направляет на согласование с заинтересованными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Пестовского муниципального округа.

4.10. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания заключения об экспертизе действующего акта размещает его на официальном интернет-портале и одновременно обеспечивает размещение электронной копии указанного документа на официальном сайте администрации.

5. Оценка фактического воздействия нормативных актов

5.1. В рамках экспертизы действующих актов проводится оценка фактического воздействия в отношении нормативных актов, при подготовке проектов которых проводилась процедура оценки регулирующего воздействия.

5.2. По итогам проведения оценки фактического воздействия уполномоченный орган подготавливает заключение об оценке фактического воздействия нормативного акта.

5.3. В отношении нормативного акта, подлежащего оценке фактического воздействия, уполномоченный орган готовит отчёт об оценке фактического воздействия нормативного акта согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку, подписанный руководителем уполномоченного органа.

5.4. В случае если заявленные при разработке проекта акта цели правового регулирования не достигнуты и (или) фактические отрицательные последствия установления правового регулирования превышают прогнозные предположения, уполномоченный орган отражает указанные сведения в информации об оценке фактического воздействия нормативного акта.

5.5. Уполномоченный орган размещает отчёт об оценке фактического воздействия нормативного акта на официальном интернет-портале вместе с текстом нормативного акта и одновременно обеспечивает размещение электронной копии указанных документов на официальной странице администрации.

Уполномоченный орган извещает о проведении оценки фактического воздействия органы, организации и лиц, которые ранее информировались и принимали участие в проведении публичных консультаций в рамках проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта в срок не позднее 2 рабочих дней со дня размещения информации об оценке фактического воздействия нормативного акта на официальном интернет-портале.

Информация об органах, организациях и лицах, которые ранее информировались и принимали участие в проведении публичных консультаций в рамках проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта запрашивается уполномоченным органом у разработчика нормативного акта до начала проведения оценки фактического воздействия нормативного акта.

Разработчик нормативного акта предоставляет уполномоченному органу информацию, указанную в третьем абзаце настоящего пункта, не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса уполномоченного органа.

5.6. Срок публичного обсуждения отчёта об оценке фактического воздействия нормативного акта не может составлять менее 20 рабочих дней со дня размещения отчёта об оценке фактического воздействия нормативного акта на официальном интернет-портале.

5.7. Уполномоченный орган обязано рассмотреть все замечания и предложения, поступившие при проведении публичного обсуждения отчёта об оценке фактического воздействия нормативного акта, сформировать сводку замечаний и предложений с указанием сведений об их учёте или о причинах их отклонения на официальном интернет-портале в течение 5 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения отчёта об оценке фактического воздействия нормативного акта.

5.8. В течение 2 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения уполномоченный орган дорабатывает отчёт об оценке фактического воздействия нормативного акта, в который включаются сведения о проведении публичного обсуждения отчёта об оценке фактического воздействия нормативного акта и сроках его проведения.

5.9. В случае недостаточности сведений для подготовки заключения об оценке фактического воздействия нормативного акта уполномоченный орган запрашивает материалы, необходимые для подготовки заключения об оценке фактического воздействия нормативного акта, у разработчика акта и (или) иных заинтересованных лиц.

При непредставлении запрашиваемых материалов в адрес уполномоченного органа в срок, указанный в запросе уполномоченного органа, такие сведения отражаются в тексте заключения об оценке фактического воздействия нормативного акта.

5.10. В заключении об оценке фактического воздействия нормативного акта отражаются выводы о достижении целей регулирования, заявленных при разработке нормативного акта, об оценке фактических последствий его принятия, о наличии или об отсутствии в нем положений, содержащих избыточные условия, ограничения, запреты, обязанности или иным способом необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и иной экономической деятельности и (или) приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета Пестовского муниципального округа, а также рекомендации о признании утратившим силу или об изменении нормативного акта или его отдельных положений.

5.11. Заключение об оценке фактического воздействия нормативного акта составляется уполномоченным органом и подписывается руководителем уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня доработки отчёта

та об оценке фактического воздействия нормативного акта.

5.12. Заключение об оценке фактического воздействия нормативного акта уполномоченным органом направляется в адрес разработчика акта, размещается на официальном интернет-портале не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания и одновременно обеспечивается размещение его электронной копии на официальном сайте администрации.

5.13. Разработчик акта в течение 30 рабочих дней со дня поступления заключения об оценке фактического воздействия нормативного акта при отсутствии разногласий относительно содержащихся в нем выводов и рекомендаций о признании утратившим силу или об изменении нормативного акта или его отдельных положений обеспечивает разработку соответствующего проекта нормативного правового акта.

5.14. В случае несогласия с выводами и рекомендациями уполномоченного органа, указанными в заключении об оценке фактического воздействия нормативного акта, разработчик акта не позднее 5 рабочих дней со дня получения заключения об оценке фактического воздействия нормативного акта организует проведение согласительного совещания с участием руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

Итоги проведения согласительного совещания оформляются протоколом, который подписывается руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом и должностным лицом, руководителем разработчика акта не позднее 3 рабочих дней со дня проведения согласительного совещания. Подготовка протокола согласительного совещания осуществляется разработчиком акта. Протоколы согласительных совещаний хранятся у разработчика акта в течение 3 лет со дня их подписания.

5.15. В случае достижения согласованного решения по итогам согласительного совещания разработчиком акта выполняются действия, предусмотренные пунктом 5.13 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ

о разработке предлагаемого правового регулирования

Настоящим _____
(наименование разработчика, Ф.И.О. должностного лица)

извещает о начале обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования и сборе замечаний и предложений заинтересованных лиц.

Замечания и предложения принимаются по адресу _____
а также по адресу электронной почты _____

Сроки приема замечаний и предложений _____
Место размещения уведомления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (полный электронный адрес) _____

Все поступившие замечания и предложения будут рассмотрены. Сводка замечаний и предложений будет размещена на официальном интернет-портале

(адрес сайта) _____
не позднее _____
(число, месяц, год)

1. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование, _____

(место для текстового описания)

2. Цели предлагаемого правового регулирования _____

(место для текстового описания)

3. Ожидаемый результат (выраженный установленными разработчиком показателями) предлагаемого правового регулирования _____

(место для текстового описания)

4. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области, _____

(место для текстового описания)

5. Планируемый срок вступления в силу предлагаемого правового регулирования _____

(место для текстового описания)

6. Сведения о необходимости или об отсутствии необходимости установления переходного периода _____

(место для текстового описания)

7. Сравнение возможных вариантов решения проблемы, выявленной в соответствующей сфере общественных отношений:

№ п/п	Параметры	Вариант	Вариант	Вариант
		1	2	№
1	2	3	4	5

1.	Содержание варианта решения выявленной проблемы			
2.	Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года)			
3.	Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, связанных с его введением			
4.	Оценка расходов (доходов) бюджета Пестовского муниципального округа, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
5.	Оценка возможности достижения заявленных целей предлагаемого правового регулирования посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования			
6.	Оценка рисков неблагоприятных последствий			
7.	Оценка соответствия принципам установления и оценки применения обязательных требований (если предполагаемое регулирование предполагает введение обязательных требований)			

Обоснование выбора предпочтительного варианта предлагаемого правового регулирования выявленной проблемы _____

(место для текстового описания)

8. Иная информация по решению разработчика, относящаяся к сведениям о подготовке идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования, _____

(место для текстового описания)

К уведомлению прилагаются:

1. Перечень вопросов для участников публичных консультаций о разработке предполагаемого правового регулирования.
2. Иные материалы, служащие обоснованием выбора варианта предполагаемого правового регулирования (при наличии)

Приложение № 2
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

для участников публичных консультаций о разработке предлагаемого правового регулирования

_____ (наименование проекта акта)

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму на адрес электронной почты _____

(адрес электронной почты)

или по адресу _____

(почтовый адрес)

не позднее _____

(дата)

Разработчик не будет иметь возможность проанализировать ответы, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой

Контактная информация об участнике публичных консультаций:

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица _____

сфера деятельности _____

фамилия, имя, отчество контактного лица _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

1. Является ли предполагаемое правовое регулирование оптимальным способом решения проблемы? _____

2. Какие риски и негативные последствия для экономического развития Пестовского муниципального округа в целом или отдельных отраслей экономики, конкуренции, рынков товаров и услуг, в том числе развития субъектов малого и среднего предпринимательства, могут возникнуть в случае принятия предлагаемого правового регулирования? _____

3. Какие выгоды и преимущества могут возникнуть в случае принятия предлагаемого правового регулирования? _____

4. Существуют ли альтернативные (менее затратные и (или) более эффективные) способы решения проблемы? _____

5. Ваше общее мнение по предполагаемому правовому регулированию _____

6. Иные вопросы _____

Приложение № 3
к Порядку

СВОДКА

замечаний и предложений

_____ (наименование проекта акта (действующего акта))

В целях подготовки замечаний и предложений по _____

_____ (наименование проекта акта (действующего акта))

извещения о проведении публичных консультаций направлены _____

_____ (наименование разработчика, Ф.И.О. должностного лица)

в адрес следующих органов и организаций:

1. _____

2. _____

3. _____

По результатам проведения публичных консультаций _____

_____ (наименование проекта акта (действующего акта))

в адрес _____

_____ (наименование разработчика, Ф.И.О. должностного лица)

поступили следующие замечания и предложения:

№ п/п	Участник публичных консультаций	Позиция участника публичных консультаций	Комментарий разработчика (уполномоченного органа)
Общее количество поступивших замечаний и предложений			
Общее количество учтенных замечаний и предложений			
Общее количество частично учтенных замечаний и предложений			
Общее количество неучтенных замечаний и предложений			

Руководитель разработчика, _____

должностное лицо _____ И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение № 4

к Порядку

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

№ _____	Срок проведения публичных консультаций проекта акта: начало « _____ » _____ 20 _____ года окончание « _____ » _____ 20 _____ года
1.	Общая информация
1.1.	Разработчик проекта акта _____ (указываются полное и краткое наименование разработчика, Ф.И.О. должностного лица)
1.2.	Вид и наименование проекта акта _____ (указывается полное и краткое наименование)
1.3.	Краткое описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ правового регулирования, _____ (место для текстового описания)
1.4.	Краткое описание целей предлагаемого правового регулирования _____ (место для текстового описания)
1.5.	Краткое описание предлагаемого способа правового регулирования принятия нормативного правового акта _____ (место для текстового описания)
1.6.	Контактная информация исполнителя, разработчика: Ф.И.О. _____ должность, адрес электронной почты _____
2.	Степень регулирующего воздействия проекта акта
2.1.	Степень регулирующего воздействия проекта акта _____ (высокая / средняя)
2.2.	Обоснование отнесения проекта акта к определенной степени регулирующего воздействия _____ (место для текстового описания)
3.	Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ правового регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы
3.1.	Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ правового регулирования, условий и факторов ее существования _____ (место для текстового описания)
3.2.	Негативные эффекты, возникающие в связи с наличием проблемы, _____ (место для текстового описания)
3.3.	Информация о возникновении, выявлении проблемы, принятых мерах, направленных на ее решение, а также затраченных ресурсов и достигнутых результатах решения проблемы _____ (место для текстового описания)
3.4.	Описание условий, при которых проблема может быть решена в целом без вмешательства со стороны государства _____ (место для текстового описания)
3.5.	Источники данных _____ (место для текстового описания)
3.6.	Иная информация о проблеме _____ (место для текстового описания)
4.	Анализ опыта муниципальных образований субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности
4.1.	Анализ опыта иных муниципальных образований субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности

(место для текстового описания)					
4.2.	Источники данных				
(место для текстового описания)					
5.	Цели предлагаемого правового регулирования и их соответствие принципам правового регулирования				
5.1.	Основание для разработки проекта акта				
(указание на нормативный правовой акт более высокого уровня или на инициативный порядок разработки)					
5.2.	Описание целей предлагаемого правового регулирования, их соотношение с проблемой		5.3.	Установленные сроки достижения целей предлагаемого правового регулирования	
(Цель 1)					
(Цель 2)					
6.	Описание предлагаемого правового регулирования и иных возможных способов решения проблемы				
6.1.	Описание предлагаемого способа решения проблемы и преодоления связанных с ней негативных эффектов				
(место для текстового описания)					
6.2.	Описание иных способов решения проблемы (с указанием того, каким образом каждым из способов могла бы быть решена проблема)				
(место для текстового описания)					
6.3.	Обоснование выбора предлагаемого способа решения проблемы				
(место для текстового описания)					
6.4.	Иная информация о предлагаемом способе решения проблемы				
(место для текстового описания)					
7.	Основные группы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, иные заинтересованные лица, включая отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Пестовского муниципального округа, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов				
7.1.	Группа участников отношений	7.2.	Количество участников отношений	7.3.	Описание иной группы участников отношений
(место для текстового описания)					
7.4.	Источники данных				
(место для текстового описания)					
8.	Новые функции, полномочия, обязанности и права отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа, иных органов, организаций или сведения об их изменении, а также порядок их реализации				
8.1.	8.2.	8.3.	8.4.	8.5.	
Наименование функции, полномочия, обязанности или права	Характер изменения	Предлагаемый порядок реализации	Оценка изменения трудозатрат (чел./час в год), изменения численности сотрудников (чел.)	Оценка изменений в иных ресурсах	
Наименование отраслевого (функционального) и территориального органа, Администрации Пестовского муниципального округа, иного органа, организации					
Функция 1 (полномочие, обязанность или право)	новая / изменяемая				
Функция 2 (полномочие, обязанность или право)	новая / изменяемая				
9.	Оценка соответствующих расходов бюджета Пестовского муниципального округа (возможных поступлений в него)				
9.1.	9.2.	9.3.			
Наименование новой, изменяемой функции, полномочия, обязанности или права	Качественное описание расходов и возможных поступлений в бюджет	Количественная оценка расходов и возможных поступлений (тыс. руб.)			
Наименование отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Пестовского муниципального округа, которым будут реализовываться функции (полномочия, обязанности или права)					
Функция 1 (полномочие, обязанность или право) (в соответствии с разделом 8 сводного отчета)	единовременные расходы (указать год возникновения)				
	вид расходов 1				
	периодические расходы за период годов				
	вид расходов №				
	возможные доходы за период годов				
вид поступления 1					
вид поступления №					
ИТОГО единовременные расходы по годам					
ИТОГО периодические расходы за год					
ИТОГО возможные доходы за год					
9.4.	ИТОГО единовременные расходы				
9.5.	ИТОГО периодические расходы				
9.6.	ИТОГО возможные доходы				

9.7.	Иные сведения о расходах и возможных доходах бюджета Пестовского муниципального округа			
9.8.	Источники данных			
10.	Новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа обязанности для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также устанавливающие или изменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, порядок организации их исполнения			
10.1.	10.2.	10.3.		
Группы потенциальных адресатов предлагаемого регулирования (в соответствии с пунктом 7.1 сводного отчета)	Новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа обязанности для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также устанавливающие или изменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности (с указанием соответствующих положений проекта нормативного правового акта)	Порядок организации исполнения обязанностей и соблюдения ограничений		
Группа 1				
Группа N				
11.	Оценка расходов и доходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей либо изменением содержания таких обязанностей, а также связанных с введением или изменением ответственности			
11.1.	11.2.	11.3.		
Группа участников отношений	Описание новых или изменений содержания существующих обязанностей и ограничений	Описание и оценка видов и расходов		
11.4.	Источник данных			
(место для текстового описания)				
12.	Риски решения проблемы предложенным способом правового регулирования и риски негативных последствий			
12.1.	12.2.	12.3.	12.4.	
Риски решения проблемы предложенным способом и риски негативных последствий	Оценка вероятности наступления рисков	Методы контроля эффективности избранного способа достижения цели	Степень контроля рисков	
(Риск 1)				
(Риск 2)				
12.5.	Источники данных			
(место для текстового описания)				
13.	Описание методов контроля эффективности избранного способа достижения цели правового регулирования			
13.1.	13.2.	13.3.	13.4.	13.5.
Наименование цели правового регулирования	Показатели достижения цели правового регулирования	Единица измерения показателя	Способ расчета показателя	Источники информации для расчета
(Цель 1 из раздела 5 сводного отчета)	(Индикатор 1.1)			
	(Индикатор 1. №)			
(Цель N из раздела 5 сводного отчета)	(Индикатор 1.1)			
	(Индикатор №№)			
13.6.	Оценка общих затрат на ведение мониторинга (в среднем в год)			
13.7.	Описание методов контроля эффективности избранного способа достижения цели правового регулирования, программы мониторинга и иных способов (методов) оценки достижения заявленной цели правового регулирования			
(место для текстового описания)				
14.	Необходимые для достижения заявленных целей правового регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия			
14.1.	14.2.	14.3.	14.4.	14.5.
Мероприятия, необходимые для достижения целей правового регулирования	Сроки мероприятий	Описание ожидаемого результата	Объем финансирования	Источник финансирования
Мероприятие № 1				
Мероприятие №№				
14.6	Общий объем затрат на необходимые для достижения заявленных целей правового регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия тыс. руб.			

15.	Индикативные показатели, программы мониторинга и иные способы (методы) оценки достижения заявленных целей правового регулирования		
	15.1.	15.2.	15.3.
	Цели предлагаемого правового регулирования	Индикативные показатели	Единицы измерения индикативных показателей
	Способы расчета индикативных показателей		
	Цель №		
15.5.	Информация о программах мониторинга и иных способах (методах) оценки достижения заявленных целей правового регулирования (место для текстового описания)		
15.6.	Оценка затрат на осуществление мониторинга (в среднем в год) тыс. руб.		
15.7.	Описание источников информации для расчета показателей (индикаторов) (место для текстового описания)		
16.	Предполагаемая дата вступления в силу проекта нормативного правового акта Пестовского муниципального округа, необходимость установления переходных положений (переходного периода)		
16.1.	Предполагаемая дата вступления в силу проекта нормативного правового акта Пестовского муниципального округа 20 _____ года		
16.2.	Необходимость установления переходных положений (место для текстового описания)		
17.	Сведения о размещении уведомления, сроках представления замечаний и предложений в связи с таким размещением, лицах, представивших замечания и предложения и рассмотревших их структурных подразделениях разработчика (раздел 17 сводного отчета заполняется по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта Пестовского муниципального округа и сводному отчету)		
17.1.	Полный электронный адрес размещения уведомления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (место для текстового описания)		
17.2.	Срок, в течение которого разработчиком принимались замечания и предложения в связи с размещением уведомления о проведении публичных консультаций начало « _____ » _____ 20 _____ года окончание « _____ » _____ 20 _____ года		
17.3.	Сведения о лицах, представивших замечания и предложения		
17.4.	Иные сведения о размещении уведомления (место для текстового описания)		
18.	Иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить обоснованность предлагаемого правового регулирования		
18.1.	Иные необходимые, по мнению разработчика, сведения		
18.2.	Источники данных		
	Руководитель разработчика, должностное лицо		И.О. Фамилия
		(подпись)	
	" _____ "	_____	_____
		20 _____	_____ года

Приложение № 5
к Порядку

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта Пестовского муниципального округа и сводному отчету

Разработчик проекта _____
(наименование разработчика, Ф.И.О. должностного лица)

(наименование проекта нормативного правового акта Пестовского муниципального округа)

Сроки проведения публичных консультаций _____

(дата начала, окончания)

Способ направления замечаний и предложений:

направление по электронной почте на адрес _____
(адрес электронной почты)

в виде прикрепленного файла (форматы .doc, .xls, .pdf) либо по адресу: _____

(индекс, местонахождение)

Контактное лицо по вопросам заполнения формы опросного листа и его отправки _____
(фамилия, имя, отчество, должность,

номер рабочего телефона, режим работы)

Прилагаемые документы:

- _____
- _____
- _____

Проект _____
(наименование проекта нормативного правового акта Пестовского муниципального округа)

устанавливает _____
(краткое описание вводимого проектом нормативного правового акта Пестовского муниципального округа правового регулирования)

В целях проведения публичных консультаций по проекту акта и выявления в нем положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности либо способствующих их введению, влекущих возникновение у субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности необоснованных расходов, возникновение необоснованных расходов бюджета Пестовского муниципального округа _____

(наименование разработчика, Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа и экспертизы нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Пестовского муниципального округа, проводит публичные консультации. В рамках указанных консультаций все заинтересованные лица могут направлять свои замечания и предложения по данному проекту нормативного правового акта Пестовского муниципального округа.

Приложение № 6
к Порядку

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Пестовского муниципального округа

(уполномоченный орган)

в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа и экспертизы нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Пестовского муниципального округа, рассмотрел проект

(наименование проекта нормативного правового акта Пестовского муниципального округа)

подготовленный и направленный для подготовки настоящего заключения

(наименование разработчика, Ф.И.О. должностного лица, направившего проект нормативного правового акта Пестовского муниципального округа)

сообщает следующее.

Проект акта направлен для подготовки настоящего заключения

(впервые/повторно)

(информация о предшествующей подготовке заключения об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Пестовского муниципального округа)

Разработчиком проведены публичные консультации по проекту нормативного правового акта

с _____ по _____
(срок начала и окончания публичных консультаций)

Информация об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Пестовского муниципального округа размещена разработчиком на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу _____

(полный электронный адрес размещения проекта нормативного правового акта Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

На основе проведенной оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Пестовского муниципального округа с учетом информации, представленной разработчиком по итогам проведения публичных консультаций, сделаны следующие выводы _____

(вывод о наличии либо об отсутствии достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом регулирования)

(вывод о соблюдении или несоблюдении принципов установления и оценки применения обязательных требований)

(вывод о наличии либо об отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также бюджета Пестовского муниципального округа)

(обоснование выводов, а также иные замечания и предложения)

Руководитель разработчика,
должностное лицо _____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение № 7
к Порядку

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об экспертизе действующего нормативного правового акта
Пестовского муниципального округа

(наименование уполномоченного органа)

в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа и экспертизы нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа, утверждаемым постановлением Администрации Пестовского муниципального округа провел экспертизу _____

(наименование нормативного правового акта Пестовского муниципального района)

Настоящее заключение подготовлено _____
(впервые/повторно)

(информация о предшествующей подготовке заключения об экспертизе действующего нормативного правового акта Пестовского муниципального округа)

Уполномоченным органом проведены публичные консультации с _____
по _____

(дата начала и окончания публичных консультаций)

Информация об экспертизе действующего нормативного правового акта Пестовского муниципального округа размещена уполномоченным органом на едином интернет-портале для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных правовых актов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенном для размещения сведений о проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, оценки фактического воздействия и экспертизы действующих нормативных правовых актов Новгородской области <http://regulation.novreg.ru>, по адресу _____

(полный электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

На основе проведенной экспертизы действующего нормативного правового акта Пестовского муниципального округа сделаны следующие выводы

(наличие либо отсутствие положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности)

(обоснование выводов, а также иные замечания и предложения)

Руководитель разработчика,
должностное лицо _____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение № 8
к Порядку

ОТЧЕТ

об оценке фактического воздействия нормативного правового акта Пестовского муниципального округа

1. Общая информация

1.1.	Реквизиты и источники официального опубликования нормативного правового акта Пестовского муниципального округа (далее нормативный акт) и сведения о внесенных в него изменениях (при наличии) (в том числе вид, дата, номер, наименование) (место для текстового описания)
1.2.	Дата вступления в силу нормативного акта и его отдельных положений (место для текстового описания)
1.3.	Установленный переходный период и (или) отсрочка введения в действие нормативного акта, распространение установленного им регулирования на ранее возникшие отношения

(место для текстового описания)	
1.4.	Проведение оценки регулирующего воздействия в отношении нормативного акта
1.4.1.	Проводилась _____ (да/нет)
1.4.2.	Степень регулирующего воздействия положений проекта нормативного акта (в случае проведения оценки регулирующего воздействия) (высокая/средняя)
1.4.3.	Срок размещения уведомления о подготовке проекта нормативного акта на едином интернет-портале для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенном для размещения сведений о проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных актов, оценки фактического воздействия и экспертизы действующих нормативных актов http://regulation.novreg.ru (далее официальный интернет-портал) (в случае проведения оценки регулирующего воздействия) начало « _____ » _____ 20 _____ года окончание « _____ » _____ 20 _____ года
1.4.4.	Срок проведения публичного обсуждения нормативного акта на официальном интернет-портале (в случае проведения оценки регулирующего воздействия) начало « _____ » _____ 20 _____ года окончание « _____ » _____ 20 _____ года
1.4.5.	Дата и реквизиты заключения об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного акта (в случае проведения оценки регулирующего воздействия) (место для текстового описания)
1.5.	Контактная информация исполнителя
1.5.1.	Ф.И.О.
1.5.2.	Должность
1.5.3.	Телефон
1.5.4.	Адрес электронной почты

2. Основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, к которым применяются требования, содержащиеся в нормативном акте, и иные лица, интересы которых затрагиваются нормативным актом

2.1	Группа заинтересованных лиц	2.2	Данные о количестве заинтересованных лиц на дату разработки нормативного правового акта	2.3	Данные об изменениях количества заинтересованных лиц в течение срока действия нормативного правового акта
	описание группы заинтересованных лиц 1				
	описание группы заинтересованных лиц 2				

3. Сведения об изменении расходов и доходов бюджета Пестовского муниципального округа от реализации нормативного акта

3.1	Анализ расходов бюджета Пестовского муниципального округа	3.2	Анализ доходов бюджета Пестовского муниципального округа

4. Оценка затрат субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных нормативным актом обязанностей, запретов или ограничений

4.1	Прогнозируемые затраты субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности на дату разработки нормативного акта	4.2	Фактические затраты субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности в течение срока действия нормативного акта

5. Оценка фактических положительных и отрицательных последствий (в том числе социально-экономических) регулирования, введенного нормативным актом, или обязательных требований, введенных нормативным актом

5.1	Описание фактических отрицательных последствий (в том числе социально-экономических) регулирования, введенного нормативным актом, или обязательных требований, введенных нормативным актом	5.2	Описание фактических положительных последствий (в том числе социально-экономических) регулирования, введенного нормативным актом, или обязательных требований, введенных нормативным актом	5.3	Группы заинтересованных лиц

6. Оценка эффективности достижения заявленных целей регулирования, установленного нормативным актом, или целей обязательных требований, установленных нормативным актом

6.1	Цель регулирования,	6.2	Показатели достиже-	6.3	Способ расчёта
-----	---------------------	-----	---------------------	-----	----------------

установленного нормативным актом, или цель обязательных требований, установленных нормативным актом	ния целей регулирования, установленного нормативным актом или целей обязательных требований, установленных нормативным актом	показателя
---	--	------------

7. Вид ответственности, установленной нормативным актом, за нарушение обязательных требований (в случае если установлена такая ответственность) и причины нарушения обязательных требований

7.1. Вид ответственности, установленной нормативным актом, за нарушение обязательных требований (в случае если установлена такая ответственность)	7.2. Причины нарушения обязательных требований
---	--

8. Иные сведения, которые позволяют оценить фактическое воздействие нормативного акта

8.1. Иные сведения (место для текстового описания)

9. Сведения о проведении публичного обсуждения отчёта об оценке фактического воздействия нормативного акта и сроках его проведения

9.1. Общие сроки проведения публичного обсуждения начало «__» ____ 20__ года окончание «__» ____ 20__ года
9.2. Электронный адрес размещения нормативного акта на официальном интернет-портале (место для текстового описания)
9.3. Иные сведения (место для текстового описания)

Руководитель

уполномоченного органа

(подпись)

И.О. Фамилия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2024 № 1940

г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе по бухгалтерскому учету
Администрации Пестовского
муниципального округа

В соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа от 17.11.2023 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа», Уставом Пестовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по бухгалтерскому учету Администрации Пестовского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 13.01.2011 № 4 «Об утверждении Положения об отделе по бухгалтерскому учету Администрации Пестовского муниципального района».
3. Постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
4. Опубликовать в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 28.11.2024 № 1940

Положение об отделе по бухгалтерскому учету
Администрации муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел по бухгалтерскому учету Администрации муниципального округа Новгородской области (далее - отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального округа, образован с целью организации бухгалтерского учёта, исполнения смет расходов Администрации муниципального округа, территориальных отделов Администрации округа на основе централизации учётных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учёта и усиления его контрольных функций, эффективного и рационального использования бюджетных средств и укрепления материально-

технической базы обслуживаемых организаций.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ), Налоговым кодексом Российской Федерации (НК РФ), законами и правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа Новгородской области, настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых организаций, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, иными заинтересованными организациями.
- 2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.
- 2.4. Ведение бухгалтерского учета в обслуживаемых организациях.
- 2.5. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.
- 2.6. Обеспечение минимизации затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур, унификации порядка проведения контрольных мероприятий, а также повышение эффективности использования бюджетных средств.

3. Структура отдела

- 3.1. Деятельность отдела находится в непосредственном ведении заместителя Главы муниципального округа.
- 3.2. Отдел возглавляется заведующим отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.
- 3.3. Заведующий отделом осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Главой муниципального округа и обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.
- 3.4. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников отдела осуществляется по согласованию с заместителем Главы Администрации муниципального округа и по представлению заведующего отделом.
- 3.5. Должностные инструкции заведующего и работников отдела утверждаются Главой муниципального округа. Заведующий отделом согласовывает должностные инструкции работников отдела, при разработке вносит предложения по внесению изменений и дополнений в них.
- 3.6. Заведующий отделом несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 3.7. Все первичные документы и приказы обслуживаемых организаций без согласования (подписи) заведующего отделом, а в период отсутствия его заместителя заведующего отделом, считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Первичные документы и отчетность обслуживаемых организаций подписывается руководителем обслуживаемой организации и бухгалтером соответствующего рабочего стола, ведущим бухгалтерский учет по организации.

Сводная годовая и периодическая отчетность составляется отделом и подписывается руководителем организации и заведующим отделом.

- 3.8. На время отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к его заместителю, в случае его отсутствия - к другому должностному лицу, о чем объявляется в распоряжении администрации, которое несет полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей заведующего отделом.
- 3.9. Заведующий отделом и его заместитель имеет право:

- требовать от руководителей обслуживаемых организаций принятия мер по повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности муниципальной собственности;
- проверять в обслуживаемых организациях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4. Функции отдела

- 4.1. В сфере бухгалтерского учета и отчетности отдел осуществляет:
 - координацию финансово-экономической деятельности обслуживаемых организаций;
 - проверку полноты, достоверности и соответствия требованиям Российского законодательства предоставляемых обслуживаемыми организациями первичных документов, служебной информации, отчетов, приказов и т.п.;
 - организацию и ведение бюджетного, бухгалтерского учета, их отражение в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;
 - формирование, свод и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности обслуживаемых организаций, их имущественном положении, доходах и расходах;
 - формирование и исполнение бюджетных ассигнований, составление баланса исполнения сметы доходов и расходов обслуживаемых организаций;
 - обеспечение начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы и взносов во внебюджетные фонды, налогов и сборов, ведение пер-

- санифицированного учета работников обслуживаемых организаций;
- ведение налогового учета и отчетности, составление и представление в установленные сроки отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета муниципального округа и иные органы;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;
- представление интересов организаций по доверенности в различных организациях (в органах налоговой инспекции, ОСФР по Новгородской области и др.);
- консультирование руководителей и специалистов обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- финансовый анализ результатов деятельности обслуживаемых организаций;
- организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей в организациях, обслуживаемых отделом, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- формирование и представление сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в вышестоящие организации;
- организация контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением, по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей учреждениями, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией;
- хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.

4.2. В сфере планово-экономической работы отдел осуществляет:

- доводит до организаций, обслуживаемых отделом, утвержденные планы по расходам (лимиты бюджетных обязательств), расчетным и количественным показателям;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;
- ведет учет лимитов и финансирования организаций, обслуживаемых отделом и учет лимитов и финансирования в разрезе каждой организации;
- осуществляет учет операций по санкционированию расходов бюджетных средств организаций, обслуживаемых отделом и внесение в установленном порядке предложений, по формированию и изменению бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и предоставленных субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели;
- формирует отчеты по заработной плате и численности персонала учреждений, обслуживаемых отделом и предоставляет информацию внутренним и внешним пользователям;
- формирует отчеты по формам П-2, П-4, П-4 (НЗ), 3-Информ, обслуживаемых отделом и предоставляет информацию внутренним и внешним пользователям;
- составляет заявки в комитет финансов Администрации округа в части доведенной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств;
- ведёт сводный учет, анализ и отчетность по коммунальным услугам организаций, обслуживаемых отделом и предоставляет информацию внутренним и внешним пользователям;
- рассчитывает нормативы материальных затрат на выполнение муниципальных заданий учреждений, обслуживаемых отделом;
- составляет и представляет отчетность об использовании субвенций и субсидий в соответствии с соглашениями в Комитет финансов Администрации округа и отраслевые министерства Новгородской области (в системе Электронный бюджет);
- систематически (1 раз в месяц) информирует руководителей организаций, обслуживаемых отделом, о состоянии финансово-хозяйственной деятельности организаций.

5. Должностные обязанности работников отдела

5.1. Работники отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», другими нормативными документами и обязаны обеспечить:

- соответствие осуществляемых отделом хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- разработку должностных инструкций работников отдела и контроль за их исполнением;
- полный учет и сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- проверку в обслуживаемых организациях соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;
- достоверный и точный учет исполнения планов ФХД обслуживаемых организаций;
- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- правильное расходование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой документации, передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в уполномоченные органы;
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых организаций по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение муниципальной финансовой дисциплины и укрепление режима экономии;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в муниципальный архив;
- обеспечение организации и проведения мероприятий по повышению своей квалификации;
- составление графика документооборота для обслуживаемых учреждений и отдела.

6. Взаимоотношения отдела с обслуживаемыми организациями.

6.1. Взаимоотношения отдела с обслуживаемыми организациями определяются договором, заключаемым между организацией и отделом Администрации муниципального округа. Руководители организаций, обслуживаемых отделом, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в отдел необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с заведующим отделом.

6.2. Отдел представляет руководителям обслуживаемых организаций необходимые им сведения об исполнении планов ФХД в сроки, установленные отделом по согласованию с руководителями этих организаций.

6.3. Заведующий отделом разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых организаций.

6.4. Все поручения руководителей обслуживаемых организаций, связанные с их финансовым обслуживанием, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться отделом.

6.5. Отдел должен систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых организаций, имеющих договор с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов и обеспечивать учреждения бланками договоров, счетов на оплату работ, выполняемых за счет фонда заработной платы работников нештатного (неспособного) состава, актов на списание основных фондов (средств) и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, инвентаризационными описями и другими документами.

6.6. Разногласия между заведующим отдела и руководителями обслуживаемых организаций решаются Главой округа путем переговоров.

7. Показатели эффективности и результативности отдела

Эффективность и результативность отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- отсутствие претензий к качеству представленных отчетов (100%);
- обеспечение целевого использования средств бюджета территориальных отделов Администрации округа (100%);
- качество выполняемых банковских операций (100%);
- отсутствие числа ошибок в бухгалтерской отчетности, размеров просроченной кредиторской задолженности, штрафов и пеней по ней (100%);
- своевременность расчетов с контрагентами (100%)
- отсутствие нарушений действующего законодательства, регламентирующего вопросы деятельности по курируемым направлениям.

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10

Электронная почта: admin@adm-pestovo.ru

Учредитель: Дума Пестовского муниципального округа

Редакция: Администрация Пестовского муниципального округа

Электронная версия: [https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-](https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-informatsii/informatsionnyy-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/)

[informatsii/informatsionnyy-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/](https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-informatsii/informatsionnyy-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/)

Главный редактор:

Поварова Елена Алексеевна

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 24 экзemplяра

Цена: безвозмездно