



Информационный Вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

пятница, 16 октября 2020 года

№ 28 (257)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Уважаемые жители г.Пестово, управляющие компании, индивидуальные предприниматели и организации всех форм собственности!

Обращаем ваше внимание!

На территории Пестовского муниципального района работы по сбору, транспортированию и размещению твердых коммунальных отходов (ТКО) выполняет региональный оператор ООО «Спецтранс»

(г.Боровичи, ул.Железнодорожников д.24, тел.8(81664)4-65-83)

ТКО- это отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования, включая крупногабаритные отходы (КГО) старая мебель, предметы быта подлежат вывозу региональным оператором по единому тарифу на услугу по обращению с ТКО.

Запрещается складировать на контейнерных площадках крупногабаритный мусор (старая мебель, предметы быта). Для вывоза данного мусора необходимо обратиться к региональному оператору ООО «Спецтранс»!

Оставить заявку в ООО «Спецтранс» можно по телефону 8(81664)4-65-83 или отправить письмо по электронной почте spectransbor@rambler.ru, а так же можно через сайт с обратной связью в разделе «Вопрос-ответ» www.spectransbor.ru

Отходы от капитального ремонта жилых помещений (пришедшие в негодность несущие, ограждающие конструкции, коммуникации, шифер, весь строительный мусор и т.д.), снег, прошлогодняя листва, порубочные остатки не являются ТКО.

Указанные отходы подлежат вывозу, согласно дополнительной заявке (только за счет собственников этих отходов).

По данному вопросу просим обращаться в ООО «Спецтранс» по телефону 8(81664)4-65-83 или отправить письмо по электронной почте spectransbor@rambler.ru, а так же можно через сайт с обратной связью в разделе «Вопрос-ответ» www.spectransbor.ru

Кроме того, в контейнерах запрещается складировать горящие, раскаленные или горячие отходы, снег и лед, осветительные приборы и электрические лампы, содержащие ртуть, батареи и аккумуляторы, автомобильные покрышки, а также иные отходы, которые могут причинить вред жизни и здоровью жителям города.

В Новгородской области прием и утилизацию авторезины осуществляют ООО «Возрождение плюс» (адрес: Великий Новгород, ул.Большая Санкт-Петербургская, д.107, тел.:8(8162)64-23-36; ООО «Меркурий» (адрес: Великий Новгород, ул.Нехинская, д.61, тел.:8(8162)68-00-39.

О сбоях и срывах графика вывоза мусора, а также по другим вопросам просим обращаться в Управление дорожной деятельности и ЖКХ администрации Пестовского района по номеру телефона: 8(81669)5-12-86

Заключение № 19
по результатам публичных слушаний

- Дата оформления заключения: **16 октября 2020 года**
- Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от **13 октября 2020 года № 19.**
- Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100316:16, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 87, с южной стороны с 3-х метров до 2-х метров.**
- Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **2 человека.**
- Сроки проведения публичных слушаний: **с момента оповещения жителей Пестовского городского поселения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более одного месяца.**
- Формы оповещения о проведении публичных слушаний: **публикация оповещения населения осуществлялась в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» № 26 (255) от 30 сентября 2020 года и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района 30 сентября 2020.**
- Сведения о проведении экспозиции: **Открытие экспозиции и информационные материалы к проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства были размещены на информационном стенде с 6 октября 2020 года в здании Администрации Пестовского муниципального района кабинет № 35 с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.**

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 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 подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от **28 сентября 2018 года № 153**, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие 2 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 в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от **28 сентября 2018 года № 153**, являются участниками публичных слушаний по данному представленному проекту

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний **предложений и замечаний не поступало.**

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

10. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

10.1. 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
-	-

10.2. 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:

- Публичные слушания считать состоявшимися.
- Участники публичных слушаний единогласно проголосовали за утверждение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100316:16, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 87, с южной стороны с 3-х метров до 2-х метров.
- Комиссии, на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства подготовить рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направить их Главе муниципального района.

Председатель комиссии _____ С.Б.Виноградова
Секретарь комиссии _____ О.С.Воробьева

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Пестовского муниципального района объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников) на право заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной неразграниченной собственности, из земель населенных пунктов.

1. Организатором и уполномоченным органом аукциона является Администрация Пестовского муниципального района (174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, контактный телефон: (81669) 5-20-03).

2. На основании части 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

3. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется статьей 39.12 Земельного ко-

декса Российской Федерации.

4. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Пестовского муниципального района в соответствии с постановлением от 25.09.2020 № 1167 «О проведении аукциона».

5. Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100462:353, общей площадью 2145 кв.м, расположенного на землях населенных пунктов в территориальной зоне ОД (зона обслуживания населения), по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Дорожная з/у 1г, в границах согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, разрешенное использование: магазины, для размещения объектов торговли.

Земельный участок частично расположен в зоне с особыми условиями использования территории: *Зона охраны искусственных объектов, охранная зона инженерных коммуникаций, реестровый номер 53:14-6.14, учетный номер 53:14. 2.13.* Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25 сентября 2007 г. № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03» «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

Учреждения и предприятия обслуживания в населенных пунктах сельского поселения следует размещать из расчета обеспечения жителей услугами первой необходимости в пределах пешеходной доступности не более 30 минут.

В сельской местности обеспечение жителей каждого поселения услугами первой необходимости должно осуществляться в пределах пешеходной доступности не более 30 мин. (2—2,5 км); при этом размещение учреждений более высокого уровня обслуживания, в том числе периодического, необходимо предусматривать в пределах границ муниципальных образований с пешеходно-транспортной доступностью не более 60 мин. (п. 6.2.3 со СП 30-102-99. «Свод правил по проектированию и строительству. Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства»).

Радиус обслуживания населения учреждениями и предприятиями обслуживания, размещаемыми в общественно-деловых и жилых зонах, в зависимости от элементов планировочной структуры (микрорайон (квартал), жилой район) представлены в таблице (СП 30-102-99. «Свод правил по проектированию и строительству. Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства»):

Учреждения и предприятия обслуживания	Радиус обслуживания, м
Дошкольные образовательные учреждения	500
Общеобразовательные школы	500
Помещения для физкультурно-оздоровительных занятий	500
Физкультурно-спортивные центры	1500
Поликлиники и их филиалы	1000
Аптеки	800
Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания местного значения	800
Отделения связи и филиалы банков	500

Рекомендуемые удельные показатели нормируемых элементов территории населенного пункта:

№ по п/п	Элементы территории	Удельная площадь, м ² /чел, не менее
1	Участки школ	50
2	Участки дошкольных учреждений	40

Приложение Ж СП 42.13330.2011. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Минимальные расстояния от стен зданий и границ земельных участков учреждений и предприятий обслуживания следует принимать на основе расчетов инсоляции и освещенности, соблюдения противопожарных и бытовых разрывов, но не менее приведенных:

Здания (земельные участки) учреждений и предприятий обслуживания	Расстояния от зданий (границ участков) учреждений и предприятий обслуживания, метров		
	до красной линии	до стен жилых зданий	до зданий общеобразовательных школ, дошкольных образовательных учреждений
Дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные школы	10	По нормам инсоляции, освещенности и противопожарным нормам	
Приемные пункты вторичного сырья	-	20	50
Пожарные депо	10	50	50
Кладбища традиционного захоронения, площадью менее 20 га	6	300	500

п. 10.6 СП 42.13330.2011. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Для вновь размещаемых на территориях малоэтажной застройки допускается размещение учреждений и предприятий обслуживания с использованием индивидуальной формы деятельности - детских учреждений, магазинов, кафе, физкультурно-оздоровительных и досуговых комплексов, парикмахерских, фотоателье и т. п., встроенных или пристроенных к жилым зданиям, с размещением преимущественно в первом и цокольном (кроме детских учреждений) этажах и устройством изолированных от жилых частей здания входов. При этом общая площадь встроенных учреждений не должна превышать 150 квадратных метров.

Объекты со встроенными и пристроенными мастерскими по ремонту и прокату автомобилей, ремонту бытовой техники, а также помещениями ритуальных услуг следует размещать на границе жилой зоны.

Размещение встроенных предприятий, оказывающих вредное влияние на здоровье населения (рентгеноустановок, магазинов стройматериалов, москательного-химических и т. п.), в условиях малоэтажной застройки не допускается.

п. 6.3.5 СП 30-102-99. «Свод правил по проектированию и строительству. Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства».

Участки дошкольных образовательных учреждений и вновь размещаемых больниц не должны примыкать непосредственно к магистральным улицам.

Здание общеобразовательного учреждения следует размещать на самостоятельном земельном участке с отступом от красной линии не менее 25 метров. (п. 10.6 СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских

поселений).

Примечание:

Обеспечить соблюдение противопожарных требований в соответствии с действующими нормами и правилами. Противопожарные расстояния между жилыми, общественными и административными зданиями, сооружениями и строениями промышленных организаций принимать по таблице 11 приложения к ФЗ от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

Соблюдать нормы инсоляции и освещения при проектировании индивидуального жилого дома. (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01. Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий.)

Проектирование индивидуального жилого дома выполнять в соответствии со СП 55.13330.2011. «Дома жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-02-2001»; со СП 30-102-99. «Свод правил по проектированию и строительству. Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства».

Планировку территории выполнять в соответствии со СП 42.13330.2011. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

7. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 срок действия технических условий (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) составляет не менее 3 лет с даты их выдачи. Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе в зависимости от сроков реализации инвестиционных программ.

Подключение к инженерно-техническим сетям (газоснабжения, тепло и горячее водоснабжение, водопроводные сети) не представляется возможным ввиду их отсутствия.

8. Начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка (начальный размер ежегодной арендной платы): 156 585 (сто пятьдесят шесть тысяч пятьсот восемьдесят пять) рублей 00 коп.

Шаг аукциона: 4 697 (четыре тысячи шестьсот девяносто семь) рублей 55 коп. (3 % от начального размера арендной платы).

Размер задатка: 31 317 (тридцать одна тысяча триста семнадцать) рублей (20 % от начального размера арендной платы).

Реквизиты счета для перечисления задатка: УФК по Новгородской области (Администрация Пестовского муниципального района, л/с 05503015460) № 4030281084030008035 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001, ИНН 5313000939, КПП 531301001. Назначение платежа – оплата за участие в аукционе (задаток).

Задаток должен поступить на вышеуказанный счёт не позднее **13 ноября 2020 года**.

9. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка (документом, подтверждающим внесение задатка, признается заключение соглашения о задатке).

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя, рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

10. Указанные документы принимаются с **16 октября 2020 года по 13 ноября 2020 года** с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней), по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, бланк соглашения о задатке, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

11. Определение участников торгов осуществляется по адресу, указанному в пункте 10 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших документов и оформления соответствующего протокола **16 ноября 2020 года**.

12. Место проведения аукциона: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24.

Дата и время проведения аукциона: **19 ноября 2020 года в 11 часов 00 минут**.

Дата и время подведения итогов аукциона: **19 ноября 2020 года в 11 часов 25 минут**.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

13. В соответствии с подпунктом 3 пункта 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации договор аренды земельного участка заключается на срок 1 год 6 месяцев.

14. Договор аренды земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для

размещения информации о проведении торгов.

Проект договора аренды направляется победителю аукциона или иному лицу, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в сроки, установленные указанными пунктами.

15. Осмотр земельного участка на местности осуществляется заинтересованными лицами самостоятельно, а в случае необходимости, по согласованию с организатором аукциона.

16. Победитель аукциона вносит плату по договору аренды земельного участка одновременно в течение 7 (семи) банковских дней после подписания договора аренды.

17. В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора не подписал и не представил в отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального района указанный договор, в отношении таких лиц направляются сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

18. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального района, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) _____

(Ф.И.О./наименование претендента) _____

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____, N _____, выдан " _____ " г.

(кем выдан)

Место регистрации: _____

Телефон _____ Индекс _____

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

рег. N _____, дата регистрации " _____ " _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____

Телефон _____ Факс _____

Индекс _____

Представитель претендента _____

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от " _____ " _____ г. N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица): _____

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент _____
(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора земельного участка: _____

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном « _____ » _____ 20 _____ г. в газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района», на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://www.adm-pestovo.ru/>, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.
Приложение: _____

Претендент: _____
(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: _____

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

г. Пестово, Новгородская область

« _____ » _____ 2020 года

Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, КПП 531301001, ОГРН 1025300653377, в лице Главы администрации района Иванова Дмитрия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, от « _____ » _____ 2020 года № _____, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование на условиях аренды земельный участок, находящийся в государственной собственности, с кадастровым номером 53:14:0100462:353, общей площадью 2145 кв.м, расположенного на землях населенных пунктов в территориальной зоне ОД (зона обслуживания населения), по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Дорожная 3/1 г, в границах согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, разрешенное использование: магазины, для размещения объектов торговли.

1.2. На момент заключения настоящего договора земельный участок никому не отчужден, в залоге, в споре и под арестом не состоит.

1.3. Земельный участок частично расположен в зоне с особыми условиями использования территории: *Зона охраны искусственных объектов, охранная зона инженерных коммуникаций, реестровый номер 53:14-6.14, учетный номер 53:14.2.13*. Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Передача земельного участка во временное владение и пользование Арендатору оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1).

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор заключается сроком на 1 (один) год 6 (месяцев) лет. Условия Договора применяются к отношениям сторон, возникшим с « _____ » _____ 2020 года.

2.2. Последним днем действия договора устанавливается « _____ » _____ 2022 года (включительно).

2.3. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством, и вступает в силу с даты его государственной регистрации.

3. Размер, порядок, условия и сроки внесения арендной платы

3.1. За аренду земельного участка, являющегося предметом настоящего договора, Арендатор обязан уплачивать арендную плату без выставления счетов Арендодателем.

Размер ежегодной арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с протоколом о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, от « _____ » _____ 2020 года № _____, и составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

Размер арендной платы за период с « _____ » _____ 2020 года по « _____ » _____ 2021 года включительно не составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

Сумма задатка в размере _____ рублей _____ копеек, внесенного Арендатором на счет Арендодателя, засчитывается в счет платежа за период с « _____ » _____ 2020 года по « _____ » _____ 2021 года включительно.

Итого за период с « _____ » _____ 2020 года по « _____ » _____ 2021 года включительно подлежит оплате _____ рублей _____ копеек.

3.2. Арендатор перечисляет арендную плату:

- за период с " _____ " _____ 2020 года по " _____ " _____ 2021 года включительно одновременно в течение 7 (семи) банковских дней с момента подписания настоящего договора аренды земельного участка;

- за период с " _____ " _____ 2021 года по " _____ " _____ 2022 года включительно одновременно не позднее "15" февраля 2022 года;

3.3. Арендная плата по настоящему договору вносится Арендатором путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: УФК по Новгородской области, Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, КПП 531301001, код 334 111 050 1313 0000 120, счет 40101810900000010001 в Отделение Новгород, БИК 044959001, ОКТМО 49632101, КБК 334 111 050 13 10 0000 120.

3.4. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

3.5. Размер, порядок, условия и сроки внесения арендной платы, установленные в настоящем договоре, действуют в течение всего срока его действия и не подлежат изменению.

3.6. В случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате и пене, образовавшейся в результате ненадлежащего исполнения обязанности по внесению арендных платежей за использование земельного участка, внесенные Арендатором платежи погашают прежде всего образовавшуюся задолженность по арендной плате и пене за предыдущие периоды.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Стороны обязуются:

4.1.1. Письменно в тридцатидневный срок уведомить об изменении своего почтового адреса, адреса места нахождения, наименования (для юридических лиц) и банковских реквизитов.

4.2. Арендодатель обязуется:

4.2.1. Передать Арендатору земельный участок по акту приема-передачи.

4.2.2. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием земельного участка, если она не противоречит условиям настоящего договора и законодательству Российской Федерации.

4.2.3. Обратиться в орган, уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации настоящего договора.

4.2.4. В случае прекращения действия настоящего договора принять у Арендатора земельный участок в течение 3 (трех) дней с момента прекращения по акту приема-

передачи, который подписывается обеими Сторонами.

4.3. Арендодатель имеет право:

4.3.1. Беспрепятственно проходить на земельный участок с целью его осмотра на предмет соблюдения использования Арендатором земельного участка по целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, а также проверки характера и способа его использования, предварительно уведомив об этом Арендатора за 2 (два) дня.

4.3.2. Осуществлять контроль за своевременностью и полной оплатой Арендатором арендной платы по настоящему договору и принимать незамедлительные меры по взысканию образовавшейся задолженности, в том числе неустойки, в установленном порядке.

4.3.3. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

4.3.4. Расторгнуть настоящий договор в порядке, определенном в разделе 5 настоящего договора.

4.3.5. В случае нарушения Арендатором условий настоящего договора требовать в установленном порядке, в том числе судебном, их исполнения.

4.4. Арендатор обязуется:

4.4.1. Принять у Арендодателя земельный участок по акту приема-передачи.

4.4.2. Использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.4.3. Своевременно приступать к использованию земельного участка в соответствии с целевым назначением.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю доступ на земельный участок для проведения его осмотра и проверки.

4.4.5. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, в проведении этих работ.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, в том числе не допускать их загрязнения и захламения.

4.4.7. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.8. Своевременно и полностью уплачивать арендную плату в размере, порядке, на условиях и в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего договора.

4.4.9. Представить копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы, по запросу Арендодателя.

4.4.10. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) арендуемому земельному участку, а также близлежащим земельным участкам ущерб, и одновременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения земельного участка.

4.4.11. В случае перехода права на расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости от Арендатора к третьим лицам, письменно уведомить Арендодателя о совершенной сделке в течение 3 (трех) дней с момента ее государственной регистрации, указав в уведомлении местонахождение и реквизиты приобретателей прав на объекты недвижимости. Одновременно обратиться с ходатайством к Арендодателю о прекращении права аренды данного земельного участка.

4.4.12. В случае использования права, предусмотренного пунктом 4.5.3. настоящего договора, получить согласие Арендодателя.

4.4.13. В случае прекращения действия настоящего договора передать земельный участок Арендодателю в течение 3 (трех) дней с момента его прекращения по акту приема-передачи, который подписывается обеими Сторонами.

4.4.14. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Арендатор имеет право:

4.5.1. Возводить на земельном участке здания, строения и сооружения в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации, по согласованию с землеустроительными, архитектурно-строительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами с обязательным соблюдением нормативных сроков.

4.5.2. Проводить мелиоративные и иные мероприятия, направленные на улучшение качественных характеристик земельного участка.

4.5.3. С согласия Арендодателя, при условии его письменного уведомления, в пределах срока настоящего Договора передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, в том числе сдавать земельный участок в субаренду, а также отдавать арендные права земельного участка в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив. При этом к новому правообладателю переходят также все права и обязанности Арендатора по настоящему договору.

5. Порядок внесения изменений, прекращения действия и расторжения договора

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и прошли государственную регистрацию. При этом любые изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор, являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий договор прекращает свое действие в случаях:

5.2.1. Окончания срока, установленного в разделе 2 настоящего договора.

5.2.2. В любой другой срок по соглашению Сторон.

5.3. Досрочное расторжение настоящего Договора по требованию Арендодателя возможно в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, при следующих существенных нарушениях условий настоящего Договора:

5.3.1. В случае если Арендатор два и более раза не исполнил либо исполнил ненадлежащим образом обязательства по оплате, установленные в разделе 3 настоящего договора.

5.3.2. В случае использования Арендатором земельного участка не по целевому назначению.

5.3.3. В случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

5.3.4. В других случаях, предусмотренных земельным законодательством.

5.4. О предстоящем расторжении настоящего договора по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.2., 5.3. настоящего договора, одна из Сторон обязана уведомить другую за 30 (тридцать) дней до расторжения.

5.5. При прекращении действия настоящего договора Арендатор обязан возвратить земельный участок Арендодателю в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.13. настоящего договора.

5.6. Внесение изменений в договор в части изменения вида разрешенного использования земельного участка не допускается.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательства по внесению арендной платы, Арендатор за каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства уплачивает Арендодателю неустойку в размере, равном 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора.

6.3. В случае невозвращения земельного участка Арендодателю при прекращении действия настоящего договора в срок, установленный пунктом 4.4.13. настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,3% от размера ежегодной арендной платы за земельный участок за каждый день просрочки, перечисляя ее в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора. Неустойка не выплачивается, если просрочка в возвращении была вызвана действиями Арендодателя.

6.4. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательства в натуре.

6.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить. В случае наступления указанных обстоятельств, срок выполнения стороной обязательств по настоящему договору отодвигается на срок, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия. При этом фактом подтверждения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить, является акт уполномоченного органа.

6.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из договора, виновная сторона обязана возместить причиненные другой Стороне убытки.

6.7. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем за вред, причиненный повреждением земельного участка, многолетних насаждений, непосредственно Арендатором или же третьими лицами. Указанная ответственность не возникает в случае, если Арендатор докажет, что указанный вред был причинен в силу обстоятельств непреодолимой силы либо вызван виновными действиями самого Арендодателя.

7. Рассмотрение споров

7.1. Все возможные споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего договора, Стороны будут стремиться решать путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Место исполнения настоящего договора - г. Пестово, Новгородской области.

8. Прочие условия договора

8.1. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-й экземпляр с приложениями находится у Арендодателя;

2-й экземпляр с приложениями находится у Арендатора;

3-й экземпляр с приложениями направляется в орган, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимость имущество и сделок с ним.

8.2. Объекты, расположенные на земельном участке, в случае если их строительство не завершено до момента прекращения действия настоящего договора, могут быть изъяты у их собственника по решению суда путем продажи с публичных торгов в порядке, установленном действующим законодательством.

8.3. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагается:

- акт приема-передачи земельного участка – Приложение № 1.

9. Место нахождения, реквизиты и подписи Сторон:

Арендодатель: Администрация Пестовского муниципального района, 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, ИНН 5313000939, ОГРН 1025300653377

Арендатор: _____

Подпись:
Иванов Дмитрий Владимирович
Арендатор _____

АКТ приема-передачи земельного участка

г. Пестово, Новгородская область «__» _____ 2020 года

Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, КПП 531301001, ОГРН 1025300653377, в лице Главы администрации района Иванова Дмитрия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, от «__» _____ 2020 года № __, заключили настоящий Договор (далее – Договор), составили настоящий акт приема-передачи земельного участка (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с договором аренды земельного участка от «__» _____ 2020 года № __ (далее – Договор) Арендодатель передает в аренду земельный участок, указанный в п.2 Акта (далее – Участок), а Арендатор принимает в аренду Участок, указанный в п.2 Акта (далее – Участок).

2. По настоящему Акту Арендатору передается Участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 53:14:0100462:353, общей площадью 2145 кв.м, расположенного на землях населенных пунктов в территориальной зоне ОД (зона обслуживания населения), по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Дорожная з/у 1г, в границах согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, разрешенное использование: магазины, для размещения объектов торговли.

Участок передается на 1 год 6 месяцев с «_» _____ 2020 года.

3.В соответствии с Договором Арендодатель будет считаться выполнившим свои обязательства по передаче Участка в аренду после подписания настоящего Акта.

4.Настоящим каждая из сторон подтверждает, что обязательства Сторон по передаче участка по договору выполнены, и у Сторон нет друг к другу претензий по передаваемому участку. Участок передается свободным от строений.

5. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу: 1-й экземпляр с приложениями находится у Арендодателя; 2-й экземпляр с приложениями находится у Арендатора; 3-й экземпляр с приложениями направляется в орган, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Печати и подписи сторон:

Иванов Дмитрий Владимирович
Арендатор

**Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения
публичных слушаний, общественных обсуждений
по вопросам градостроительной деятельности
в Пестовском городском поселении**

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, **Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным** решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа на начало проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 16.10.2020 № 1268
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100116:579, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, з/у 5б, территориальная зона Ж-3 «Зона смешанной застройки до 5 этажей», условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства: «Хранение автотранспорта»
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	Проект предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100116:579, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, з/у 5б, территориальная зона Ж-3 «Зона смешанной застройки до 5 этажей», условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства: «Хранение автотранспорта»
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.ru/
5	Организатор проведения публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1)оповещение о начале публичных слушаний; 2)размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3)проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4)проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5)подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6)подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с момента оповещения жителей муниципального

		образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.00 до 17.00 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции - с 22 октября 2020 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 октября 2020 в 16.00 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками предложения и замечаний, касающихся проекта публичных слушаний предложения и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений, подаются: -в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний; -в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке»; -посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта. с 8.00 до 17.00 в рабочие дни до дня публичных слушаний.

Дата опубликования оповещения: 16 октября 2020 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

**Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения
публичных слушаний, общественных обсуждений
по вопросам градостроительной деятельности
в Пестовском городском поселении**

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, **Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным** решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа на начало проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 16.10.2020 № 1269
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100116:577, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, з/у 5б, территориальная зона Ж-3 «Зона смешанной застройки до 5 этажей», условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства: «Хранение автотранспорта»
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	Проект предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100116:577, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, з/у 5б, территориальная зона Ж-3 «Зона смешанной застройки до 5 этажей», условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства: «Хранение автотранспорта»
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.ru/
5	Организатор проведения публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1)оповещение о начале публичных слушаний; 2)размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информацион-

	ных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7) Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.
8) Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.00 до 17.00 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции - с 22 октября 2020 до дня проведения публичных слушаний
9) Информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 октября 2020 в 16.20 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10) Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений, подаются: - в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке»; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта. с 8.00 до 17.00 в рабочие дни до дня публичных слушаний.

Дата опубликования оповещения: 16 октября 2020 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

**Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении**

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, **Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153** Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1) Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 16.10.2020 № 1272
2) Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100658:16, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Октябрьская, д. 85, с южной стороны с 3-х метров до 0 метра и с западной стороны с 3-х метров до 2,8 метра
3) Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100658:16, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Октябрьская, д. 85, с южной стороны с 3-х метров до 0 метра и с западной стороны с 3-х метров до 2,8 метра
4) Информация об официальном сайте, на котором будут размеще-	

ны проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.ru/
5) Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6) Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7) Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.
8) Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.00 до 17.00 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции - с 22 октября 2020 до дня проведения публичных слушаний
9) Информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 октября 2020 в 16.40 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10
10) Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений, подаются: - в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке»; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта. с 8.00 до 17.00 в рабочие дни до дня публичных слушаний.

Дата опубликования оповещения: 16 октября 2020 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2020 № 1212
г. Пестово

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 30.12.2019 № 1619

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 30.12.2019 № 1619 «О закреплении полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального района за Администрацией Пестовского муниципального района», дополнив строкой следующего содержания:

334	11601084010000140	административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
-----	-------------------	---

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2020 № 1216
г. Пестово

О внесении изменений
в перечень многоквартирных
домов

В связи с допущенной технической ошибкой
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Пестовского муниципального района, для проведения в 2021 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 18.09.2020 № 1128, изложив строку 1 в редакции:

1.	г. Пестово, ул. Набережная реки Меглинки, д. 39	ремонт системы теплоснабжения + проектные работы
----	---	--

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

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2020 № 1217
г. Пестово

Об утверждении Типового
положения о закупке товаров,
работ, услуг для нужд муниципаль-
ных бюджетных
и автономных учреждений,
подведомственных управле-
нию по спорту и молодежной
политике Администрации
Пестовского муниципального
района

В соответствии со статьей 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 управлению по спорту и молодежной политике Администрации Пестовского муниципального района, (далее Положение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 12.12.2018 № 1709 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд подведомственных учреждений управлению по спорту и молодежной политике Администрации Пестовского муниципального района».

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

4. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года.

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 08.10.2020 № 1217

Типовое положение
о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных
и автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту
и молодежной политике Администрации Пестовского муниципального района

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных
и автономных учреждений, подведомственных Управлению по спорту
и молодежной политике Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике Администрации Пестовского муниципального района, (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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике Администрации Пестовского муниципального района, (приложение № 1) (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 конкурентных закупках (далее документация о закупке), порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требо-

вания 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 информации о закупке, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 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 утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»:

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 на очередной календарный год формируется на основании заявок структурных подразделений заказчика и утверждается приказом учреждения;

2.2.3. План закупки должен иметь поквартальную разбивку;

2.2.4. 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; отмена закупки;

в иных случаях, установленных Положением;

2.2.5. Изменения вносятся в план закупки на основании служебной записки руководителя структурного подразделения заказчика, в интересах которого закупка осуществляется, и утверждаются приказом учреждения. Изменения вступают в силу со дня размещения в ЕИС новой редакции плана закупки;

2.2.6. 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 документации о закупке; разъяснения положений документации о закупке;

протоколы, составляемые в ходе закупки; план закупки товаров, работ, услуг, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 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 подлежат размещению в ЕИС сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации.

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 государственным

или 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.

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, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;

3.1.4. Отсутствие у участника процедуры закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

3.1.5. Отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

3.1.6. Обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

3.1.7. Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член закупочной комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 % голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 % в уставном капитале хозяйственного общества;

3.1.8. 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»;

3.1.9. 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 по выполнению 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 процентов 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 процентов от начальной (максимальной) цены договора.

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 пункта 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 употреб-

лении, 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, наименование страны происхождения товара, 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 государственного 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. Положением предусмотрены следующие способы закупок:

4.1.1. Открытый конкурс, конкурсе 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 цен в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме) (далее закрытые закупки);

4.1.5. Запрос котировок, запрос котировок в электронной форме (далее запрос котировок);

4.1.6. Запрос цен;

4.1.7. 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.

4.5. Любая конкурентная закупка может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор. Подача предложений на часть лота не допускается.

5. Условия и случаи применения способов закупки

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 государственных 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 государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

5.6.7. Удовлетворение потребностей, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме. В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) заказчик обязан разместить в ЕИС извещение о закупке и документацию о закупке не позднее чем через один рабочий день со дня заключения договора, а также одновременно с размещением извещения о закупке и документации о закупке разместить в ЕИС отчет-обоснование о проведении закупки, составленный в свободной форме, с обязательным описанием событий и происшествий (включая их хронологию), возникновение которых привело к наличию удовлетворяемой потребности, а также указанием реквизитов документов, подтверждающих факт возникновения аварии или иных чрезвычайных обстоятельств;

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 государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотопонда 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 изготовителей для нужд заказчика в случае, если единственному лицу принадлежит 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 принадлежит 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 поставку декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театральное 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 театально-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 повторной 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 повторной конкурентной закупки или, в случае проведения повторной закупки способом запроса котировок, в извещении о проведении запроса котировок. Повторная конкурентная закупка для признания ее таковой в целях применения настоящего подпункта должна соответствовать условиям, указанным в пункте 11.6 Положения.

Заказчик вправе заключить договор на основании настоящего подпункта не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения в ЕИС протокола о признании повторной 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 Федера-

ции авторами проектов;

5.6.20. Заключение договора на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);

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 1 (один) миллион рублей, с использованием региональной автоматизированной информационной системы Правительства Москвы «Портал поставщиков»;

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.

5.7. Закрытые закупки проводятся заказчиком только в случае, если предметом 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, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами»;

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 11.12.2014 № 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 наличия противоречий между сведениями, указанными в информации о закупке на ЭП, и сведениями, указанными в файлах документации о закупке, приоритет имеют сведения, указанные в файлах документации о закупке.

6.6. В случае наличия противоречий между сведениями, указанными в информации о закупке на ЭП, и сведениями, указанными в информации о закупке в ЕИС, приоритет имеют сведения, указанные в информации о закупке в ЕИС.

6.7. В случае если в ходе рассмотрения (и/или) оценки заявок на участие в конкурентной закупке, проводимой в электронной форме, выявлено несоответствие сведений о предложениях участника, об условиях исполнения договора, в том числе о цене договора, указанных в информации о заявке на ЭП, аналогичным сведениям, указанным в составе документов заявки, заказчик рассматривает такую заявку, опираясь на сведения, указанные в документах заявки.

6.8. 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 документации, а также при условии, что функциональные возможности ЭП дают возможность заказчику осуществить указанные в настоящем пункте действия.

6.9. Действия, описанные в пункте 6.8 Положения, могут быть осуществлены также в случае, если подано несколько заявок.

7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора

7.1. При проведении конкурентных закупок начальная (максимальная) цена договора (далее НМЦД в настоящем разделе) 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 оформляется заказчиком в свободной форме и должно входить в состав документации о закупке и (или) извещения о закупке (в случае проведения запроса котировок).

7.3. В случае невозможности применения для определения НМЦД методов, указанных в пункте 7.1 Положения, заказчик вправе применить иные методы обоснования НМЦД. В этом случае в обоснование НМЦД заказчик обязан включить обоснование невозможности применения методов, указанных в пункте 7.1 Положения.

7.4. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора, 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 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 должно основываться на общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки. К общедоступной информации относятся:

7.4.2.1. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами;

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 и иностранных 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 деятельность 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.

7.5. Нормативный метод заключается в расчете НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области предусмотрено установление предельных цен товаров, работ, услуг.

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, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

7.7. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), 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 федерального органа 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.

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 договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), 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.

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 госу-

дарственных, 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. Выбор способа обеспечения заявки из числа предусмотренных заказчиком в извещении о проведении закупки, документации о закупке осуществляется участником закупки. При этом в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке должны быть указаны по меньшей мере следующие способы предоставления обеспечения заявки: путем предоставления денежных средств или банковской гарантии. 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 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 заявки, обеспечения исполнения договора, 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 пунктом 4.1 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.

8.13. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, если в извещении и (или) в документации о закупке не указано иное.

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, 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 с учетом требований Положения.

8.16. Срок обеспечения исполнения договора должен превышать срок исполнения обязательств по договору 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 была снижена начальная (максимальная) цена договора на 25 % и более, заказчик применяет к победителю закупки следующие антидемпинговые меры:

8.20.1. Победитель закупки обязан до заключения договора предоставить обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в извещении и (или) в документации 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 за-

ключается договор, распространяются требования пунктов 8.20-8.22 Положения в полном объеме.

8.24. Решение о применении или неприменении антидемпинговых мер, а также, в случае принятия решения о применении таких мер, выбор конкретного способа их применения (подпункт 8.20.1 или подпункт 8.20.2 Положения) принимаются заказчиком в документации о закупке при ее размещении и не могут быть изменены в ходе проведения закупки без внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о закупке.

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 5 человек, включая председателя закупочной комиссии, заместителя председателя закупочной комиссии и секретаря закупочной комиссии. В состав закупочной комиссии могут входить только лица, являющиеся сотрудниками заказчика.

9.1.3. Решение о включении конкретного лица в состав закупочной комиссии принимается заказчиком.

Запрещается включать в состав закупочной комиссии лиц, лично заинтересованных в результатах закупок (состоящих в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами – участниками закупки, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателя, либо являющимися близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полно-родными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 % голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 % в уставном капитале хозяйственного общества.

Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

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 при открытии оператором ЭП доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

9.1.5.2. Рассмотрение заявок участников закупок;

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. Рассмотрение решений антимонопольного органа, органов по рассмотрению жалоб и реализации предписаний антимонопольного органа, решений, указанных в резолютивной части органов по рассмотрению жалоб, в целях устранения выявленных нарушений либо обжалование заключений в вышестоящих контролирующих органах;

9.1.5.9. Размещение 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. При проведении неконкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение о проведении закупки у единственного поставщика и документацию о закупке в случаях, когда размещение таких извещения и документации предусмотрено Положением.

9.2.3. 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.

9.2.4. Заказчик имеет право разместить извещение и документацию о закупке в дополнительных источниках информации.

9.2.5. Заказчик размещает извещение о закупке с учетом следующих требований к срокам такого размещения:

9.2.5.1. В случае проведения конкурса – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.2.5.2. В случае проведения аукциона – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9.2.5.3. В случае проведения запроса предложений – не менее чем за 7 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений;

9.2.5.4. В случае проведения запроса цен – не менее чем за 4 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;

9.2.5.5. В случае проведения запроса котировок – не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

9.2.6. Заказчик при осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства размещает в ЕИС извещение о проведении:

9.2.6.1. 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;

9.2.6.2. 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;

9.2.6.3. 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;

9.2.6.4. Запроса котировок в электронной форме не менее чем за 4 рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн.рублей.

9.2.7. Извещение и документация о закупке должны быть доступны для ознакомления пользователям на ЭП без взимания платы.

9.2.8. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

9.2.8.1. Способ закупки;

9.2.8.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

9.2.8.3. 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;

9.2.8.4. Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.8.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

9.2.8.6. 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;

9.2.8.7. 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 (в случае если такой способ подачи заявок предусмотрен Положением) и порядок проведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

9.2.8.8. Адрес ЭП в сети «Интернет», на которой проводится закупка (при осуществлении закупки в электронной форме);

9.2.8.9. Требования к форме и оформлению запроса на разъяснение положений извещения (документации о закупке), порядок предоставления таких разъяснений;

9.2.8.10. Размер обеспечения заявки, возможные формы и порядок предоставления, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования;

9.2.8.11. Размер обеспечения исполнения договора, возможные формы и порядок предоставления, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования;

9.2.8.12. Требования к участникам закупки;

9.2.8.13. Перечень документов и (или) сведений, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости представления участниками закупки таких документов и (или) сведений;

9.2.8.14. Иные сведения и документы, предусмотренные Положением.

9.2.9. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

9.2.9.1. 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;

9.2.9.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке. При этом не допускается требовать от участников закупки в составе заявок документы и сведения, представление которых не связано с подтверждением соответствия требованиям к таким участникам закупки;

9.2.9.3. 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;

9.2.9.4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.9.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота) либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

9.2.9.6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9.2.9.7. Порядок формирования цены договора (цены лота) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

9.2.9.8. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, оформленное с учетом требований раздела 7 Положения;

9.2.9.9. 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 (в случае если такой способ подачи заявок предусмотрен Положением) и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки);

9.2.9.10. Требования к участникам закупки;

9.2.9.11. Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости представления участниками закупки таких документов;

9.2.9.12. 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;

9.2.9.13. Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

9.2.9.14. Дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

9.2.9.15. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.9.16. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.9.17. Описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения;

9.2.9.18. Проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки;

9.2.9.19. Размер (в денежном выражении), возможные формы и порядок предоставления (в отношении каждой из форм) обеспечения заявки, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования, или указание на то, что обеспечение заявки не требуется;

9.2.9.20. Размер (в денежном выражении), возможные формы и порядок предоставления (в отношении каждой из форм) обеспечения исполнения договора, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования, или указание на то, что обеспечение исполнения договора не требуется;

9.2.9.21. 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;

9.2.9.22. 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);

9.2.9.23. 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;

9.2.9.24. Величина снижения начальной (максимальной) цены договора в ходе проведения аукциона («шаг аукциона»), а также дата и время проведения аукциона (этапа) – только при осуществлении закупки посредством аукциона;

9.2.9.25. Указание на то, что закупка проводится повторно, с обязательным указанием номера извещения о закупке в ЕИС, которая была проведена первоначально и не состоялась (при проведении повторной конкурентной закупки в соответствии с требованиями раздела 11 Положения).

9.2.10. Документация о закупке должна содержать в себе также сведения, указанные в подразделе 14.5 настоящего Положения.

9.2.11. 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. Требования к форме, оформлению запроса на разъяснение на предоставление разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке (далее запрос на разъяснение) устанавливаются заказчиком в документации и извещении о закупке.

9.3.3. Заказчик обязан предоставить разъяснение положений извещения о закупке, документации о закупке в соответствии с поданным запросом в форме, предусмотренной документацией и 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.

9.3.4. Разъяснения должны быть размещены в ЕИС. В течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса заказчик осуществляет разъяснение положений документации о закупке, извещения о закупке и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил указанный запрос.

9.3.5. Разъяснения не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора, в противном случае необходимо внести изменения в извещение о закупке и (или) документацию о закупке.

9.3.6. Заказчик вправе давать любым лицам иные разъяснения, в том числе разъяснения результатов конкурентной закупки и разъяснения результатов закупки у единственного поставщика, по своему усмотрению.

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 направить 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 попыток вне-

сения 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 (одного лота). Участник имеет право подать заявку на участие в закупке в отношении как одного, так и нескольких или всех лотов конкурентной закупки (в случае выделения в закупке лотов).

9.4.6. Заявка на участие в конкурентной закупке должна содержать:

9.4.6.1. Сведения об участнике закупки, подавшем заявку, включая: наименование, фирменное наименование (при наличии), сведения о месте нахождения, адрес, идентификационный номер налогоплательщика или основной государственный регистрационный номер (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты участника закупки (при их наличии), идентификационный номер налогоплательщика участника или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика этого участника (для иностранного лица);

9.4.6.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за 6 месяцев до даты размещения в ЕИС извещения о закупке, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

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

9.4.6.4. Копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

9.4.6.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

9.4.6.6. Описание участником закупки товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.4.6.7. Копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы, услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товарам, работам, услугам), при условии, что требование о представлении таких документов было предусмотрено, в том числе документацией о закупке. При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

9.4.6.8. Предложение о цене договора, за исключением случаев проведения аукциона. При этом участник закупки обязан указать данное предложение в двух формах – с учетом и без учета НДС. Если участник закупки применяет упрощенную систему налогообложения, в его заявке должно быть указано, что ценовое предложение не подразумевает наличие НДС. Участник закупки не вправе включать в состав заявки предложение о цене договора в случае подачи заявки на участие в аукционе;

9.4.6.9. Предложение о неценовых (отличных от цены договора) условиях исполнения договора, если предоставление такого предложения предусмотрено извещением и (или) документацией о закупке;

9.4.6.10. Декларацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 3.1.2 - 3.1.7 Положения;

9.4.6.11. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным заказчиком в документации о закупке в соответствии с подпунктом 3.1.1 Положения, или копии таких документов (при наличии в документации о закупке данного требования);

9.4.6.12. Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в закупке (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, или копию этого платежного поручения либо банковскую гарантию в случае, предусмотренном пунктом 8.2 Положения);

9.4.6.13. 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 (например, сведения о предлагаемой цене договора) в рамках документов одной заявки приравнивается к наличию в такой заявке недостоверных сведений.

9.4.9. Заявка на участие в открытом конкурсе, открытом запросе котировок, запросе цен, поданная в бумажной форме, должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она 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, открытого запроса котировок, 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, открытом запросе котировок, 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;

способ подачи заявки на участие в закупке (лично, посредством почтовой связи);

состояние конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия).

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря закупочной комиссии.

По требованию участника закупки секретарь закупочной комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), 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 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 предоставляется 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:

$$C_{\text{би}} = C_{\text{мин}} / C_i \times 100, \text{ где:}$$

$C_{\text{би}}$ – 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 9.5.2.5, 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:

$$P_{\text{би}} = P_i / P_{\text{макс}} \times 3П, \text{ где:}$$

$P_{\text{би}}$ – количество баллов по подкритерию;

P_i – предложение участника, которое оценивается;

$P_{\text{макс}}$ – 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 луч-

шие 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. Порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в конкурсной документации с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.6.1.4. 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;

9.6.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.6.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения конкурса только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.6.1.7. 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);

9.6.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в конкурсную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) в 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;

9.6.1.9. 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;

9.6.1.10. Конкурс состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам (вскрытие конвертов с заявками), 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 9.6.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания конкурса несостоявшимся;

9.6.1.11. 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 9.6.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении конкурса;

9.6.1.12. 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. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в конкурсе – в электронной форме, вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:

9.6.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в конкурсе в электронной форме заявкам (далее открытие доступа), 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) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации и извещении о закупке самостоятельно.

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;

информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);

сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

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;

наличие 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. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится конкурс в электронной форме;

9.6.2.4. 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, в случае проведения открытого конкурса, либо идентификационные номера заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в случае проведения конкурса в электронной форме;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.6.2.5. Протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.6.2.6. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.7. В случае если на участие в конкурсе не было подано ни одной заявки, закупоч-

ная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа (вскрытия конвертов) оформляет в день открытия доступа (вскрытия конвертов) 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, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.6.2.8. Протокол признания конкурса несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.9. Если установлено, что один участник конкурса подал две или более заявки на участие в открытом конкурсе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в 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;

9.6.2.10. 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;

9.6.2.11. 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 открытия доступа, вскрытия конвертов;

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 заявки;

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;

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 выгоды 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;

9.6.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержится лучшее 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. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки;

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 9.2.9.22 Положения;

9.6.5.6. Если иное не предусмотрено документацией о закупке, стороны заключают договор в бумажной форме.

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 путем снижения начальной (максимальной) цены договора, 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 пункта 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 пункта 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 пункта 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. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения аукциона только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.7.1.7. 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);

9.7.1.8. 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;

9.7.1.9. 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;

9.7.1.10. Аукцион состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, 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;

9.7.1.11. 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 аукциона в соответствии с подпунктом 9.7.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении аукциона;

9.7.1.12. Участники аукциона не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов аукциона при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

9.7.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в аукционе:

9.7.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в аукционе заявкам, поданным участниками закупки на участие в аукционе (далее открытие доступа в настоящем подразделе), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно;

9.7.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится аукцион;

9.7.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются 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;

идентификационные номера заявок на участие в аукционе;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.7.2.4. Протокол открытия доступа подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа;

9.7.2.5. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.7.2.6. В случае если на участие в аукционе не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа 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;

9.7.2.7. 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 открытия доступа;

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;

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;

9.7.3.11. При наличии только одной заявки, соответствующей требованиям аукционной документации, в протокол рассмотрения заявок, помимо сведений, определенных подпунктом 9.7.3.7 Положения, включается также информация о принятии решения о заключении договора (или о принятии решения об отказе от заключения договора).

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 окончания срока подачи заявок, но не раньше 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 от содержания 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;

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. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки. Отказ от заключения договора с участником аукциона, не являющимся победителем аукциона, допускается по решению заказчика;

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 цен единиц товаров (работ, услуг) применяется предусмотренный аукционной документацией порядок, описанный в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 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 пункта 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 пункта 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 пункта 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. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.8.1.7. 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);

9.8.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса предложений. Изменения, вносимые в извещение и (или) в документацию запроса предложений, а также измененная редакция извещения и (или) документации запроса предложений размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.8.1.9. 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;

9.8.1.10. Запрос предложений состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, 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 9.8.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания запроса предложений несостоявшимся;

9.8.1.11. 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 9.8.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса предложений;

9.8.1.12. 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;

9.8.1.13. 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. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в запросе предложений:

9.8.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе предложений заявкам (далее открытие доступа в настоящем подразделе), поданным участниками закупки на участие в запросе предложений, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно;

9.8.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос предложений;

9.8.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются 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;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.8.2.4. Протокол открытия доступа подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа;

9.8.2.5. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.8.2.6. В случае если на участие в запросе предложений не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа 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 открытия доступа по решению заказчика;

9.8.2.7. 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 открытия доступа;

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;

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 влечет 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;

9.8.4.8. Заявка 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. 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 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 предложения 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 в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения.

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 пункта 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 пункта 2.3 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, с учетом требований пункта 2.4 Положения. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения и документы, указанные в подпунктах 9.4.6.1, 9.4.6.3, 9.4.6.5 -9.4.6.8, 9.4.6.10 Положения;

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. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.9.1.7. 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 запроса цен размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом заявки в статус отмененной);

9.9.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса цен. Изменения, вносимые в извещение и (или) в 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;

9.9.1.9. 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;

9.9.1.10. 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 9.9.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания запроса цен несостоявшимся;

9.9.1.11. 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 9.9.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса цен;

9.9.1.12. 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 открытом 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; информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия); сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения; 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 предложений 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 открытия доступа по решению заказчика.

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;

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;

9.9.4.7. Заявка 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 содержатся 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.

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. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки;

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 в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения.

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 и документацию 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. Извещение о проведении запроса котировок (далее

извещение запроса котировок в настоящем подразделе), вносимые в такое извещение изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями пунктов 9.2.5 - 9.2.7 Положения;

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;

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. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.10.1.7. 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);

9.10.1.8. 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;

9.10.1.9. 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;

9.10.1.10. Запрос котировок состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам (вскрытие конвертов с заявками), 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 9.10.1.12, а также за исключением случаев признания запроса котировок несостоявшимся;

9.10.1.11. 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) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.9.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса котировок;

9.10.1.12. 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;

9.10.1.13. Конверты с заявками на участие в запросе котировок вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, указанные в извещении о закупке. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса котировок или их представители (при наличии доверенности);

9.10.1.14. Если установлено, что один участник запроса котировок подал две или более заявок на участие (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в открытом запросе котировок) 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;

9.10.1.15. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе котировок. 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;

9.10.1.16. Конверты с заявками на участие в открытом запросе котировок, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки.

В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в открытом запросе котировок 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.

9.10.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме, вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок:

9.10.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе котировок заявкам (далее в настоящем подразделе открытие доступа), вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок (далее в настоящем подразделе вскрытие конвертов), поданными участниками закупки на участие в запросе котировок, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в извещении запроса котировок самостоятельно;

9.10.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос котировок;

9.10.2.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки;

информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);

сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, прономерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

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 котировок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

сведения о наличии в заявке предусмотренных Положением и извещением о закупке сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в запросе котировок;

9.10.2.4. 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 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, в случае проведения открытого запроса котировок, либо идентификационные номера заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, в случае проведения запроса котировок в электронной форме;
 иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.10.2.5. Протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.10.2.6. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.10.2.7. В случае если на участие в запросе котировок не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа (вскрытия конвертов) оформляет в день открытия доступа (вскрытия конвертов) 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 в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.10.2.8. 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 открытия доступа (вскрытия конвертов);

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, в случае проведения открытого запроса котировок, и идентификационные номера заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, в случае проведения запроса котировок в электронной форме;
 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;

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 допу-

цена 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;

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 содержатся 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 пунктом 13.1 Положения;

9.10.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем запроса котировок или с иным участником запроса котировок 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 одной из форм заключения договора – в электронной форме с применением функционала ЭП для запроса котировок в электронной форме или в бумажной форме – для открытого запроса котировок;

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. Заказчик не обязан запрашивать коммерческие предложения у потенциальных контрагентов, но вправе это сделать. При принятии решения о запросах коммерческих предложений и получении таких коммерческих предложений заказчик не обязан выбирать поставщика только среди тех, кто предоставил такие предложения, равно как и не обязан выбирать того поставщика, который предложил наименьшую из всех цен, содержащихся в коммерческих предложениях.

10.3. Решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает руководитель заказчика или уполномоченное им лицо на основании письменного обоснования потребности в закупке у единственного поставщика. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика разрабатывается структурным подразделением заказчика, имеющим потребность в товаре, работе, услуге. Такое обоснование должно содержать информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, необходимости приобрести его у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

10.4. Если в соответствии с требованиями Положения в отдельно взятом случае проведения закупки у единственного поставщика заказчик должен разработать и разместить в ЕИС извещение о закупке и документацию о закупке, заказчик или закупочная комиссия одновременно с размещением в ЕИС упомянутых документов должен (должна) также составить и разместить в ЕИС протокол о закупке у единственного

поставщика, содержащий следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на основание закупки у единственного поставщика в соответствии с Положением, включая номер и содержание пункта Положения;

иная информация, размещаемая в протоколе о закупке у единственного поставщика по решению заказчика.

10.5. 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.

11. Последствия признания конкурентных закупок несостоявшимися

11.1. Конкурентная закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:

11.1.1. В течение установленного срока подачи заявок на участие в закупке не было подано ни одной заявки;

11.1.2. По результатам рассмотрения заявок, поданных на участие в закупке, закупочной комиссией были отклонены заявки всех участников;

11.1.3. По результатам рассмотрения заявок, поданных на участие в закупке, только одна заявка соответствует требованиям документации о закупке;

11.1.4. В ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения.

11.2. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отсутствия заявок (подпункт 11.1.1 Положения), заказчик проводит 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 отказывается от проведения такой закупки.

11.3. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отклонения всех заявок, поданных на участие в закупке (подпункт 11.1.2 Положения), заказчик проводит 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 отказывается от проведения такой закупки.

11.4. Если аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных ценовых предложений в ходе проведения аукциона (подпункт 11.1.4 Положения), 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.

11.5. Если конкурентная закупка, проведенная повторно (повторная конкурентная закупка) в случаях, предусмотренных пунктами 11.2, 11.3 Положения, не состоялась по причине отсутствия заявок или отклонения всех поданных заявок, заказчик отказывается от проведения такой закупки или проводит неконкурентную закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 Положения.

11.6. Повторной конкурентной закупкой, указанной в пунктах 11.2, 11.3 Положения, а также в подпункте 5.6.18 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 равна начальной (максимальной) цене договора, указанной в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки, или превышает такую начальную (максимальную) цену 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 закупки.

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 и подпунктом 5.6.18 Положения.

11.8. Если конкурс, запрос предложений, запрос котировок, запрос цен были признаны несостоявшимися по причине наличия одной заявки, соответствующей требованиям документации о закупке (извещения) (подпункт 11.1.3 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 наличия одной заявки, соответствующей требованиям документации о закупке (извещения) (подпункт 11.1.3 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 не может быть признан победителем аукциона, а также не наделяется соответствующим объемом прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении заключения договора. Не признается победителем аукциона также участник аукциона, подавший свою заявку ранее других при отсутствии ценовых предложений от всех участников аукциона. Вышеуказанный участник наделяется объемом прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении заключения договора.

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.

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 цен, 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 (в случае признания аукциона несостоявшимся в соответствии с подпунктом 11.1.4 Положения);

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 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, от 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 документы, 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.

13.2. Исполнение, изменение и расторжение договора

13.2.1. При исполнении договора изменение обязательств сторон, существенных условий договора, а именно предмета договора, цены договора и (или) цены единицы товара (работы, услуги), количества товара, объема работ (услуг), сроков исполнения

обязательств (включая как срок исполнения обязательства заказчика в части оплаты, так и срок исполнения обязательства исполнителя в части поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) 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 соглашению сторон в следующих случаях:

13.2.3.1. Изменение по инициативе заказчика количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг с соответствующим изменением цены договора в пределах 10 % от первоначальных условий договора при обязательном сохранении неизменной (неизменными) цены (цен) единицы (единиц) товара (работы, услуги) (товаров, работ, услуг). 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.

13.2.4. Изменение по инициативе заказчика существенных условий договора в одностороннем порядке при исполнении такого договора допускается в следующих случаях:

13.2.4.1. Если необходимость изменения условий договора обусловлена изменениями действующего законодательства, предписаниями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области или решениями судов;

13.2.4.2. Если необходимость изменения условий договора обусловлена обстоятельствами непреодолимой силы;

13.2.4.3. При изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в ходе исполнения договора.

13.2.5. Положения подпункта 13.2.3.1 Положения не применяются в отношении договоров, заключенных по результатам неконкурентной закупки на основании подпункта 5.6.4 Положения.

13.2.6. При исполнении договора не допускается перемена поставщика, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.7. Для выявления соответствия результатов исполнения обязательств исполнителя заказчик вправе провести отдельную (от приемки товара, результата выполненной работы, оказанной услуги) экспертизу поставленного товара, результата выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

13.2.8. Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и договором.

13.2.9. 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;

13.2.10. Информация о результатах исполнения договора или о его расторжении вносится заказчиком в реестр договоров в течение 10 дней с даты исполнения или расторжения договора.

13.2.11. 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.

14. Особенности предоставления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами

14.1. При проведении конкурентных закупок заказчик предоставляет установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее постановление № 925) приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами.

14.2. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, запроса предложений, запроса цен оценка заявок участников, в заявке которых содержатся предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 %, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в закупке.

14.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 % от предложенной им цены договора.

14.4. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки, при проведении которой цена договора снижена до нуля и которая проводится на право заключить договор, представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 % от предложенной им цены договора.

14.5. Условием предоставления приоритета является включение в документацию о закупке следующих сведений:

14.5.1. Требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

14.5.2. Положение об ответственности участников закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

14.5.3. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

14.5.4. Условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

14.5.5. Условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами г), д) пункта 6 постановления № 925, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом в) пункта 5 постановления № 925, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;

14.5.6. Условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

14.5.7. Указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

14.5.8. Положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора;

14.5.9. Условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Положением, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместе иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

14.6. Приоритет не предоставляется в случаях, указанных в пункте 6 постановления № 925.

14.7. Приоритет устанавливается с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года.

14.8. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения конкурса, запроса предложений, запроса цен оценка заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, по стоимостным критериям оценки производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 30 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

14.9. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке радиоэлектронной продукции, не включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 30 процентов от предложенной им цены договора.

14.10. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки, при проведении которой цена договора снижена до нуля и которая проводится на право заключить договор, представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке радиоэлектронной продукции, не включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 30 процентов от предложенной им цены договора.

15. Особенности осуществления закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства

15.1. Заказчики, на которых распространяется действие постановления Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 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 18 % 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 15 % 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. Заказчик устанавливает в документации и (или) извещении о закупке требование о том, что участники такой закупки должны включить в состав заявки сведения из реестра СМСП, содержащие информацию об участнике закупки, или декларацию о его соответствии критериям отнесения к СМСП, указанным в статье 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 209-ФЗ), по предусмотренной в документации и (или) извещении о закупке форме, если в реестре СМСП отсутствуют сведения об участнике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом согласно части 3 статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ.

При осуществлении закупки в электронной форме сведения из реестра СМСП или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к СМСП включаются в состав заявки на участие в закупке в форме электронного документа. В случае несоответствия содержащихся в декларации сведений о СМСП тем, которые включены в реестр СМСП, заказчик использует сведения из реестра 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, который соответствует требованиям Положения, 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 пунктом 13.1 Положения.

16.9. Порядок взаимодействия заказчика 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, 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; порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок; срок действия соглашения; порядок рассмотрения споров и обжалований; иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

17. Особенности осуществления закупок в целях создания произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработки на его основе проектной документации объектов капитального строительства

17.1. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг в целях создания произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработки на его основе проектной документации объектов капитального строительства договор должен содержать условия, согласно которым:

исключительное право использовать произведение архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, созданное в ходе выполнения такого договора, путем разработки проектной документации объекта капитального строительства на основе указанного произведения, а также путем реализации произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства принадлежит заказчику, от имени которого заключен договор;

заказчик имеет право на многократное использование проектной документации объекта капитального строительства, разработанной на основе произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, без согласия автора произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства.

17.2. Автор произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства не вправе требовать от заказчика проектной документации, указанной в третьем абзаце пункта 17.1, предоставления ему права заключать договор на разработку такой проектной документации без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

18. Особенности заключения и исполнения договора, предметом которого является выполнение проектных и (или) изыскательских работ

18.1. Договор, предметом которого является выполнение проектных и (или) изыскательских работ, должен содержать условие, согласно которому с даты приемки результатов выполнения проектных и (или) изыскательских работ исключительные права на результаты выполненных проектных и (или) изыскательских работ принадлежат заказчику.

18.2. Результатом выполненной работы по договору, предметом которого в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации является выполнение проектных и (или) изыскательских работ, являются проектная документация и (или) документ, содержащий результаты инженерных изысканий. В случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий является обязательным, проектная документация и (или) документ, содержащий результаты инженерных изысканий, признаются результатом выполненных проектных и (или) изыскательских работ по такому договору при наличии положительного заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

19. Заключительные положения

Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, а также по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке хранятся заказчиком не менее 3 лет.

При наличии противоречий между тем, что определено законодательством Российской Федерации, и тем, что написано в Положении, приоритет отдается нормам законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению

Перечень

муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике Администрации Пестовского муниципального района

№ п/п	Наименование учреждения	ИНН	Адрес
1.	Муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр» (МАУ «Молодежный центр»)	5313007571	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Преображенского, д. 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2020 № 1219
г. Пестово

О разрешении на подготовку внесения изменений в проект межевания территории

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления ООО «Промбытстрой», зарегистрированного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, пер. Торговый, д. 11
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Промбытстрой» подготовку внесения изменений в проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры кадастрового квартала 53:14:0100408.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2020 № 1230
г. Пестово

Об утверждении проектной документации

В соответствии со статьей 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения экспертизы Государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Новгородской области» (далее по тексту ГАУ «Госэкспертиза Новгородской области») проектно-сметной документации и результатов инженерных изысканий линейного объекта «Реконструкция системы водоснабжения г. Пестово»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проектную документацию и результаты инженерных изысканий линейного объекта непроизводственного назначения: «Реконструкция системы водоснабжения г. Пестово» (положительное заключение экспертизы ГАУ «Госэкспертиза Новгородской области» от 30 сентября 2020 года № 53-1-1-3-048523-2020).

2. Утвердить смету на строительство линейного объекта «Реконструкция системы водоснабжения г. Пестово» с общей стоимостью строительства в текущем уровне цен на третий квартал 2020 года 60 718 270 рублей 00 копеек (положительное заключение экспертизы ГАУ «Госэкспертиза Новгородской области» от 07 октября 2020 года № 53-1-2-049938-2020).

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

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2020 № 1232
г. Пестово

О внесении изменений в состав комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав постоянно действующей комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 11.01.2018 № 30, изложив его в редакции:

«Виноградова С. Б.	-заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Гусева Е.Г.	-заведующий отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Гуляева А.Н.	-ведущий служащий отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии: Артамонова А.М.	-заместитель заведующего отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района

Воробьева О.С. -главный специалист отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района
Сордия О.В. -ведущий служащий отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 09.01.2020 № 4 «О внесении изменений в состав комиссии», от 06.05.2020 № 589 «О внесении изменений в состав комиссии».

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

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2020 № 1234
г. Пестово

О внесении изменений
в перечень муниципальных
программ Пестовского муниципалитетского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в перечень муниципальных программ Пестовского муниципального района (далее перечень), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.08.2014 № 1280, следующие изменения:

1.1. Строку 21 перечня изложить в следующей редакции:

21.	«Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2024 годы»	-	управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
-----	--	---	--

1.2. Дополнить перечень строкой 26 следующего содержания:

26.	«Социальные гарантии медицинским работникам государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» на 2022 – 2024 годы»	-	Администрация муниципального района, ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
-----	---	---	---

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

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2020 № 1240
г. Пестово

О внесении изменений
в Примерное положение
о новой системе оплаты труда
работников муниципальных
организаций образования,
подведомственных Комитету
образования Администрации
муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2014 № 2057, следующие изменения:

1.1. Изложить подпункты 2.4.1 - 2.4.4 в редакции:

«2.4.1. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала			
Первый уровень	вожатый, секретарь учебной части, помощник воспитателя	4773=	4916=
Второй уровень			
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	5012=	5162=
2 квалификацион-	диспетчер образовательного учреждения,	5500=	5665=

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	Размер минимального (базового) оклада, руб.
1	2	3	4
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5632=	5632=
2 квалификационный уровень	инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор	6259=	6259=
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель	6958=	6958=
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, учитель-дефектолог, тьютор, учитель, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	7645=	7645=
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7547=	7773=
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	8293=	8542=

2.4.2. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4773=	4916=
2 квалификационный уровень	должности 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5012=	5162=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник	5029=	5180=
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5537=	5703=
3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6037=	6218=
4 квалификационный уровень	механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6539=	6735=
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	7547=	7773=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юрист-консультант	5488=	5653=

2 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория	6037=	6218=
3 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутриведомственная категория	6681=	6881=
4 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7339=	7559=
5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	8073=	8315=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, планово-экономического отдела	8930=	9198=

2.4.3. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке	3858=	3974=
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к I квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	3937=	4055=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	4332=	4462=
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 6 и 7 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4761=	4904=
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрен 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5244=	5401=
4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящих ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5966=	6145=

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

2.4.4. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
	библиотекарь,	6298=	6487=
	главный библиотекарь	8173=	8418=

1.2. Изложить пятый абзац подпункта 3.2.1 в редакции: «Бо – базовый оклад, применяется для определения должностного оклада руководителя организации, устанавливается в фиксированном размере и составляет 13408 рублей».

2. Внести в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Дружба» (далее Лагерь), утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2014 № 2057, следующие изменения:

2.1. Изложить подпункты 2.3.1 - 2.3.3 в редакции:

«2.3.1. Размеры минимальных (базовых окладов) работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке	3858=	3974=
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к I квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	3937=	4055=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	4332=	4462=
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 6 и 7 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4761=	4904=
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрен 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5244=	5401=
4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящих ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5966=	6145=

2.3.2. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала			
Первый уровень	вожатый, секретарь учебной части, помощник воспитателя	4773=	4916=
Второй уровень			
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	5012=	5162=
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	5500=	5665=
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5632=	5632=
2 квалификационный уровень	инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор	6259=	6259=
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель	6958=	6958=
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, стар-	7645=	7645=

	ший воспитатель, учитель-дефектолог, тьютор, учитель, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь		
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7547=	7773=
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	8293=	8542=

2.3.3. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4773=	4916=
2 квалификационный уровень	должности 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5012=	5162=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник	5029=	5180=
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5537=	5703=
3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6037=	6218=
4 квалификационный уровень	механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6539=	6735=
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	7547=	7773=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юристконсульт	5488=	5653=
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6037=	6218=
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6681=	6881=
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7339=	7559=
5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	8073=	8315=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабже-	8930=	9198=

	ния, финансового, юридического, планово-экономического отдела		
--	---	--	--

2.2. Изложить подпункт 2.3.7 в редакции:

«2.3.7. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», составляют:

ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада, руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»			
1 квалификационный уровень	младшая медицинская сестра по уходу за больными	4576=	4576=
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	4805=	4805=
3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	5273=	5273=
4 квалификационный уровень	фельдшер	5858=	5858=
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	6510=	6510=
ПКГ «Врачи и провизоры»			
2 квалификационный уровень	врач-специалист	7928=	7928=

2.3. Изложить четвертый абзац подпункта 3.2.1 в редакции:

«Бо – базовый оклад, применяется для определения должностного оклада руководителя Лагеря, устанавливается в фиксированном размере и составляет 13408 рублей».

3. Внести в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования», утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2014 № 2057, следующие изменения:

3.1. Изложить подпункты 2.4.1 - 2.4.3 в редакции:

«2.4.1. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации: по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада, руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
Второй уровень			
ПКГ должностей педагогических работников			
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель	6958=	6958=

2.4.2. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4773=	4916=
2 квалификационный уровень	должности 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5012=	5162=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник	5029=	5180=
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым	5537=	5703=

	может устанавливаться производное должностное наименование «старший», должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория		
3 квалификационный уровень	заведующий общепитом, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6037=	6218=
4 квалификационный уровень	механик, должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6539=	6735=
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	7547=	7773=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юрист-консульт	5488=	5653=
2 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6037=	6218=
3 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6681=	6881=
4 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7339=	7559=
5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	8073=	8315=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, планово-экономического отдела	8930=	9198=

2.4.3. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада руб.	
		до 1 октября 2020 года	с 1 октября 2020 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке	3858=	3974=
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к I квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	3937=	4055=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	4332=	4462=
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 6 и 7 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4761=	4904=
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрен 8 квалификационный разряд в соответствии	7054=	7266=

	с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		
4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящих ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5966=	6145=

3.2. Изложить пятый абзац подпункта 3.2.1 в редакции:
«Бо – базовый оклад, применяется для определения должностного оклада руководителя Центра, устанавливается в фиксированном размере и составляет 13408 рублей».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2020 года.

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2020 № 1241
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального района
от 30.09.2020 № 1181

1. Внести в постановление Администрации муниципального района от 30.09.2020 № 1181 «О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства муниципальной собственности Пестовского городского поселения», изложив подпункты 1.8 и 1.9 в следующей редакции:
«1.8. Сметная стоимость работ на реконструкцию системы водоснабжения г. Пестово – 60 718 270 рублей;
1.9. Общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реконструкцию системы водоснабжения г. Пестово, – 60 718 270 рублей:
за счет средств федерального бюджета – 58 307 100 рублей;
за счет средств областного бюджета – 1 803 870 рублей;
за счет средств бюджета Пестовского городского поселения – 607 300 рублей».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2020 № 1246
г. Пестово

О внесении изменений
в состав комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по легализации «теневой» заработной платы и выработке предложений по мобилизации доходов бюджета Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.03.2009 № 161, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации муниципального района от 24.09.2019 № 1174 «О внесении изменений в состав комиссии».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 12.10.2020 № 1246

СОСТАВ комиссии по легализации «теневой» заработной платы и выработке предложений по мобилизации доходов бюджета Пестовского муниципального района

Виноградова С.Б. -заместитель Главы администрации района,
председатель комиссии
Лазарев И.Ю. -председатель комитета финансов Администрации
муниципального района, заместитель председателя комиссии
Сушилова А.А. -начальник отдела по прогнозированию доходов комитета
финансов Администрации муниципального района, секретарь
комиссии
Члены комиссии:
Гусева Е.Г. -заведующий отделом архитектуры и управления
земельными ресурсами Администрации муниципального
района

Гусева И.Г.	-старший государственный налоговый инспектор Межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области (по согласованию)
Захаров А.В.	-исполняющий обязанности прокурора Пестовского района (по согласованию)
Иванова Л.В.	-главный специалист государственного учреждения Новгородского регионального учреждения фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию)
Ковач О.Ф.	-начальник отдела-старший судебный пристав отдела судебных приставов Пестовского и Хвойнинского районов Новгородской области
Попова М.П.	-заведующий отделом по управлению имуществом Администрации муниципального района
Ряхина Е.В.	-врио начальника отдела центра занятости населения Пестовского района (по согласованию)
Смирнова Н.П.	-руководитель клиентской службы в Пестовском районе (по согласованию)
Соколов И.С.	-старший оперуполномоченный направления экономической безопасности и противодействия коррупции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району (по согласованию)
Соловьева Е.А.	-начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района.

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации; посредством печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.); посредством размещения на информационных стендах; посредством письменных ответов на обращения заинтересованных лиц.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

- 1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. На информационных стендах, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах); перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о времени приема заявителей; о комплектности (достаточности) представленных документов; об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение); о времени приема и выдачи документов; о сроках предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2020 № 1256
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района от 20.07.2018 № 1015 «Об утверждении административного регламента».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 13.10.2020 № 1256

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Пестовского муниципального района в лице Комитета образования Администрации муниципального района (далее Комитет) и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Пестовского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее заявителями).

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса сайтов образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Пестовского муниципального района, (далее образовательные организации), Комитета, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) указана в приложении № 2 к Регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно должностным лицом Комитета, образовательными организациями;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации; посредством печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.); посредством размещения на информационных стендах; посредством письменных ответов на обращения заинтересованных лиц.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. На информационных стендах, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о времени приема заявителей;

о комплектности (достаточности) представленных документов; об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. На информационных стендах, официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты образовательной организации.

1.3.5. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.6. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

1.3.7. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю представляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

1.3.8. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пестовского муниципального района в лице Комитета образования Администрации муниципального района и образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории муниципального района (приложения № 1, № 3 к настоящему Регламенту).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального района, образовательными организациями, МФЦ, а также с иными организациями и учреждениями.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечными результатами муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой (желаемый год поступления ребенка в образовательную организацию), указанной заявителем в заявлении.

В общий срок предоставления услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется датой представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 (десяти) дней со дня обращения заявителя с заявлением в Комитет и (или) в образовательную организацию и представления всех необходимых документов.

2.4.4. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.5. Уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю специалистом Комитета не позднее, чем через 10 дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
 - Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
 - Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
 - Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - областным законом от 02.08.2013 № 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- иными федеральными законами, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативно правовыми актами.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления
- 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы и сведения:
- заявление на предоставление муниципальной услуги по примерной форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (при личном обращении);
 - заявление на предоставление муниципальной услуги (при самостоятельном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муници-

пальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);
- свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласия родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.3. Документы, указанные в настоящем пункте настоящего Регламента, могут быть представлены в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для детей:
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
 - прокуроров;
 - судей;
 - сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для детей:
 - из многодетных семей;
 - инвалидов и семей, в которых один из родителей является инвалидом;
 - военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
 - сотрудников полиции;
 - сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
 - сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
 - сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
 - сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Комитет запрашивает в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения, копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документ и (или) информацию. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

2.7.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.4. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Требование представления иных документов, не указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: обращение с заявлением ненадлежащего лица; несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации; представление неполного комплекта документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями)

и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.4. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещении.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется приём заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом и столом для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.15 настоящего Регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходи-

мости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления от заявителя, подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю; постановка на учет, комплектование образовательных организаций на новый учебный год, информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; зачисление ребенка в образовательную организацию, доукомплектование образовательных организаций на новый учебный год, так же перевод из одной образовательной организации в другую.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя на региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Представление документов заявителем при личном обращении специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя; проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления; проверяет соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю; при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления; фиксирует получение документов.

При представлении документов заявителем самостоятельно через региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» прием и обработка заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, проводится районным оператором (специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги) (далее Оператор) в соответствии с инструкцией оператора районного уровня.

3.2.2. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура - подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием ЭП;

направляет межведомственные запросы государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию), уполномоченному лицу Комитета, ответственному за учет детей.

Межведомственный запрос направляется:

посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

по электронной почте с использованием квалифицированной электронной подписи и шифрованием;

в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на

бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Время выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

3.4. Административная процедура - постановка на учет либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению данных в единый учет региональной АИС детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (АИС «Комплектование ДОУ»), является получение документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Учет включает:

составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном порядке) (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос); систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательной организации;

формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

3.4.3. Заявления, поданные заявителями самостоятельно через портал, генерируются в АИС «Комплектование ДОУ».

3.4.4. Заявления, поступившие от заявителя при личном обращении, по почте, в том числе, и электронной приводятся специалистами Комитета и МФЦ в электронный вид.

Данные, представленные в заявлениях и документах, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, переносятся в поля ввода информации при создании электронного заявления с прикреплением отсканированных копий документов.

3.4.5. Для постановки отобранного заявления на учет Оператор присваивает заявлению статус «Очередник».

3.4.6. Заявителям, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке на учет (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.4.7. Заявителям, осуществившим постановку на учет через портал в сети Интернет, по электронной почте, высылается электронная версия уведомления (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.4.8. В случае несоответствия документов требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Регламента и по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, Оператор направляет уведомление об отказе по формальному признаку в предоставлении места с разъяснением причин отказа (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

3.4.9. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 30 минут.

3.4.10. Комитет составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке.

3.4.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья включаются в единый учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных группах компенсирующей или комбинированной направленности при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей).

3.4.12. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательную организацию.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4.13. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.14. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.4.15. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию; изменить выбранные ранее образовательные организации;

при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального района;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявители могут внести изменения в заявление самостоятельно в том случае, если заявление было подано ими через личный кабинет на портал, либо при личном обращении в МФЦ.

3.4.16. Основанием для выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем недостоверных сведений и (или) непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного Регламента.

3.4.17. Результат административной процедуры - списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном порядке), либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - комплектование образовательных организаций на новый учебный год, информирование заявителей о предоставлении муниципальной

услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию и информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в новом учебном году в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном) порядке (подпункт 2.6.4 настоящего Регламента).

3.5.2. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год производится в период с 1 апреля по 1 сентября ежегодно. Выдача направлений в образовательную организацию производится с апреля по сентябрь.

3.5.3. Комитет передает в образовательные организации список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям № 8, 9, 10 настоящего Регламента на новый учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

3.5.4. Комитет выдает в электронном виде заявителю направление в образовательную организацию и изменяет в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в образовательной организации.

3.5.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги:
заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту;
заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде, ознакомиться с принятым решением в «Личном кабинете» на портале, а также автоматически получить соответствующее уведомление по электронной почте;
заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в письменном (бумажном) виде в Комитете, в образовательной организации.
В случае, если в заявлении на предоставление муниципальной услуги заявителем не указаны контактные телефоны, адрес электронной почты, направление в образовательную организацию отправляется почтой по адресу проживания заявителя с уведомлением о получении.

3.5.6. Направление в образовательную организацию действительно в течение 30 дней с даты предоставления места ребенку, указанной в направлении, (приложения № 8, 9, 10 к настоящему Регламенту).

3.5.7. Образовательные организации извещают заявителей, дети которых внесены в списки образовательных организаций, по телефонной связи или при личном обращении:
о массовом комплектовании образовательных организаций детьми в апреле - сентябре текущего года;
о времени предоставления ребенку места в образовательной организации;
о времени приема заявителей;
о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательные организации, утвержденными руководителем образовательных организаций, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию, и о сроках приема руководителем образовательной организации указанных документов.

3.5.8. Информация о списках детей, укомплектованных в образовательные организации, о времени приема заявителей и выдачи им направлений размещается на информационных стендах в образовательных организациях, в Комитете, на Интернет-сайтах образовательных организаций и Комитета.

3.5.9. Результатом административной процедуры является информация об укомплектованности образовательных организаций, изменение статуса заявления «Направлен в ДОУ», выдача направления в образовательную организацию. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, определяется периодом комплектования образовательных организаций.

3.6. Административная процедура – зачисление ребенка в образовательную организацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией направления.

3.6.2. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется в соответствии с правилами приема в образовательную организацию.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию или отказ в зачислении.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры является издание приказа образовательной организации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Административная процедура – доукомплектование образовательных организаций на новый учебный год

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры, является завершение комплектования образовательных организаций.
Комитет составляет список «очередников» после завершения периода комплектования образовательных организаций (на первое сентября текущего календарного года).

3.7.2. Если в процессе комплектования образовательных организаций в новом учебном году места предоставляются не всем детям в соответствии со списком, то дети включаются в список «очередников».

3.7.3. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях заявителям могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется заявителям в личный кабинет на портале. Заявителям предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательные организации из предложенных.

3.7.4. Комитет передает в образовательные организации список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям № 8, 9, 10 настоящего Регламента на текущий учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

3.7.5. Комитет выдает в электронном виде заявителю направление в образовательную организацию (срок действия направления указан в подпункте 2.5.6 настоящего Регламента) и изменяет в АИС МФЦ статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в образовательной организации.

3.7.6. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги указаны в подпункте 3.5.5 настоящего Регламента).

3.7.7. При отказе заявителей или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.7.7. В случае, если Комитет не может обеспечить местом в образовательной органи-

зации ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, он до предоставления такому ребенку места в образовательной организации обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных организациях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и организациях.

При этом ребенок числится в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в образовательной организации с 1 сентября следующего года.

3.7.8. Результатом административной процедуры является сформированный Комитетом список «очередников», выдача направления в образовательную организацию.

3.8. Административная процедура – перевод из одной образовательной организации в другую

3.8.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги, является личное обращение заявителя на портал или в МФЦ с заявлением о переводе.

3.8.2. Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту на основании документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения, указанные в подпункте 3.4.15 настоящего Регламента.

После регистрации заявления о переводе в АИС МФЦ, производятся действия согласно пунктам 3.2 - 3.6 настоящего Регламента.

3.8.3. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления о переводе и зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

Контроль соблюдения действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги осуществляют уполномоченные контрольно-надзорные органы. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, за деятельностью специалиста по исполнению муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета (председатель Комитета) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

4.1. Председатель комиссии, члены комиссии и руководители образовательных организаций, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность председателя комиссии, членов комиссии и руководителей образовательных организаций закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, члены комиссии и руководители образовательных организаций несут ответственность за:
требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;
отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.2. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками МФЦ;
полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;
своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;
своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого комиссией;
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и специалистов МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты МФЦ несут ответственность за:
качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

4.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в рамках действующего законодательства.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством

Российской Федерации;

за полностью передаваемым органом, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемым органом, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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 исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), должностных лиц органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги)

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов Комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органов Комитета образования, либо министерства, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов Комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения

жалоб.

Приложение № 1

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу
дошкольного образования**

Перечень образовательных организаций (далее ОО), предоставляющих муниципальную услугу по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Название образовательной организации (в соответствии с уставом)	Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны, электронный адрес, адрес сайта ОО	Юридический адрес	Режим работы	
				дни недели	часы работы
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово	Брускова Юлия Викторовна 8 (81669) 5-22-45 D.sad-3@yandex.ru http://teremok3.caduk.ru/	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Гагарина, д. 78а	понедельник - пятница суббота – вос- кресенье	07.30 – 18.00 выходные
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Полянка»	Г рачева Ирина Владимировна 8 (81669) 5-20-47 grachewa.polyanka@yandex.ru http://pestovo-polvanka.caduk.ru/	174510, Новгородская область, г. Пестово, пер. Лесной, д. 2	понедельник - пятница суббота – вос- кресенье	07.30 – 18.00 выходные
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово	Газетова Зоя Васильевна 8 (81669) 5-43-07 solnyshkods@yandex.ru http://sad-solnyshko.ru/	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 9, ул. Чапаева, д. 13	понедельник - пятница суббота – вос- кресенье	07.30 – 18.00 выходные
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» д. Русское Пестово»	Карпова Надежда Владимировна 8 (81669) 5-43-69 Detsad-rp@yandex.ru http://detsad-rp.caduk.ru/	174510, Новгородская область, Пестовский район, д. Русское Пестово, ул. Зеленая, д. 4в г. Пестово, ул. Ленина, д. 55	понедельник - пятница суббота – вос- кресенье	07.30 – 18.00 выходные
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учрежде- ние «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово	Смирнова Наталья Борисовна 8 (81669) 5-33-53 PLP1212@yandex.ru http://bogoslovo.edusite.ru	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово, ул. Школьная д. 1	понедельник - пятница суббота – вос- кресенье	08.00 – 18.00 выходные
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учрежде- ние «Средняя школа д. Охона»	Чучман Татьяна Владимировна 8 (81669) 55-236 movoxona@yandex.ru http://ohona.pestovskiv.okpmo.novc.ru	174520, Новгородская область, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 24	понедельник - пятница суббота – вос- кресенье	08.00 – 18.00 выходные
7.	Муниципальное бюджетного общеобразовательного учреж- дения «Основная школа д. Быково»	Беляева Вера Сергеевна 816-69)59-175 bikovo59@rambler.ru http://bikovo.edusite.ru/	174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д. 93	понедельник - пятница суббота – вос- кресенье	08.00 – 18.00 выходные

Приложение № 2

Приложение № 3

Информация

о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты отдел Пестовского муниципального района государственного
областного автономного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Название организации	Телефон/факс, адрес электронной почты, адрес сайта	Адрес местонахождения	Режим работы	Количество «окон» приема
Отдел Пестовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8 (81669) 562-31 mfc-pestovo@yandex.ru http://mfc53.novreg.ru/	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	понедель- ник – 08.00 – 14.30 вторник – 08.30 – 17.30 среда – 08.30 – 17.30 четверг – 08.30 – 17.30 (прием посетителей с 10.00) пятница – 09.00 – 17.30 суббота – 09.00 – 15.00	5
ТОСП Богословское сельское поселение	8 (81669) 55-816 mfc-pest@yandex.ru http://mfc53.novreg.ru/	174541, Новго- родская область, Пестовский район, Бого- словское сель- ское поселение, д. Брякуново, ул. Юбилейная, д. 4	пятница – 09.00 – 13.00	1
ТОСП Охонское сельское поселение	8 (81669) 55-246 mfc-pest@yandex.ru http://mfc53.novreg.ru/	174520, Новго- родская область, Пестовский район, Охонское сельское посе- ление, д. Охона, ул. Центральная, д. 18	вторник – 09.00 – 13.00	1

Информация

о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты Комитета образования
Администрации муниципального района

Наименование организации (в соответствии с уставом)	Ф.И.О. руководителя, кон- тактные телефоны, электронный адрес, адрес сайта	Юриде- ский адрес	Режим работы	
			Дни недели	Часы работы
Комитет образо- вания Админис- трации Пестов- ского муници- пального района	8 (81669) 5-23-69 Komitetobrppestovo@yandeex.ru <a href="http://pestovo-
obrazovanie.edusite.ru">http://pestovo- obrazovanie.edusite.ru	174510, Нов- городская область, г. Пестово, пер. Лесной, д. 3.	понедельник – пятница суббота – воскресенье	08.00 – 17.00 выходные

Приложение № 4

Заявление родителя (законного представителя)
для постановки на учет ребенка и выдачи направления в дошкольную образователь-
ную организацию Пестовского муниципального района

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20
г.

Обращение	
первичное	повторное
№ _____	
Сведения	
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка	
Общие сведения	
1.	Заявитель по отношению к ребенку
2.	Фамилия, имя, отчество
3.	Гражданство
4.	Контактный телефон 1
5.	Контактный телефон 2
6.	Адрес электронной почты
7.	Серия паспорта
8.	Номер паспорта
9.	Дата выдачи паспорта
10.	Кем выдан паспорт
Адрес регистрации заявителя	
11.	Почтовый индекс
12.	Муниципальное образование
13.	Улица
14.	Дом

15.	Корпус	
16.	Литера	
17.	Квартира	
Место жительства (фактическое) заявителя		
18.	Почтовый индекс	
19.	Область (край, округ, республика)	
20.	Район	
21.	Город	
22.	Населенный пункт	
23.	Улица	
24.	Дом	
25.	Корпус	
26.	Литера	
27.	Квартира	
II. Сведения о ребенке		
28.	Фамилия, имя, отчество	
29.	Пол	
30.	Дата рождения	
Свидетельство о рождении ребенка		
31.	Серия, номер	
32.	Дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи	
33.	Страна (если выдано в другой стране)	
Адрес регистрации ребенка		
34.	Почтовый индекс	
35.	Город (населенный пункт)	
36.	Улица	
37.	Дом	
38.	Корпус	
39.	Литера	
40.	Квартира	
Место жительства (фактическое) ребенка		
41.	Почтовый индекс	
42.	Область (край, округ, республика)	
43.	Район	
44.	Город	
45.	Населенный пункт	
46.	Улица	
47.	Дом	
48.	Корпус	
49.	Литера	
50.	Квартира	
III. Сведения об образовательном учреждении		
51.	Дата, с которой предполагается посещение ДООУ	
52.	Предпочитаемое ДООУ 1	
53.	Предпочитаемое ДООУ 2	
54.	Предпочитаемое ДООУ 3	
55.	В каком районе находится ОУ, которое ребенок посещает в настоящее время, если посещает	
56.	Рекомендуемая группа	
57.	Режим пребывания в ДООУ	
58.	Выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
59.	При обращении в другой район ранее ID предыдущего заявления	
60.	Наличие льготы	
61.	Какое ДООУ посещает старший ребенок, если есть (ФИО)	
IV. Медицинские документы		
62.	Название медицинского документа	
63.	Дата выдачи медицинского документа	
64.	Текст медицинского заключения	

дата _____ подпись _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных (при постановке ребенка на очередь для дальнейшего зачисления в дошкольное образовательное учреждение)

Я _____, паспорт _____ выдан _____, являясь родителем (законным представителем)

(далее - ребенок), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникативных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), данные паспорта, контактные телефоны, места работы.

Представляю право:

- осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение;
 - включать обрабатываемые ПД ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими представление отчетных данных.
- Настоящее согласие дано мной и действует на время пребывания моего ребенка в очереди в образовательные учреждения.

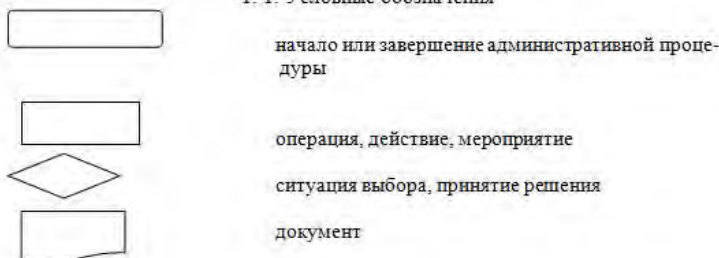
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку.

Дата _____ Подпись _____

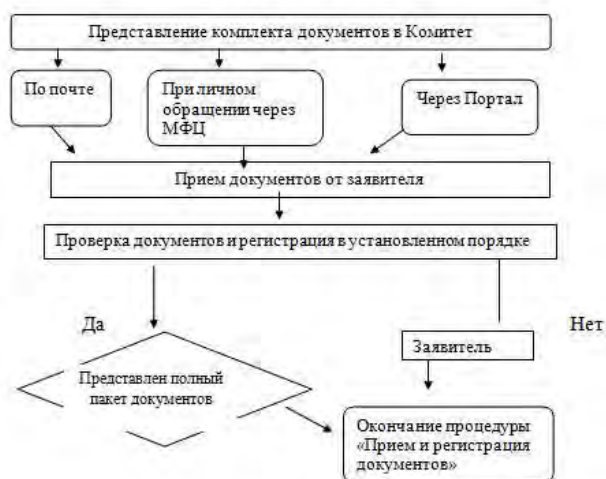
Приложение № 5

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1.1. Условные обозначения



1.2. Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация документов»



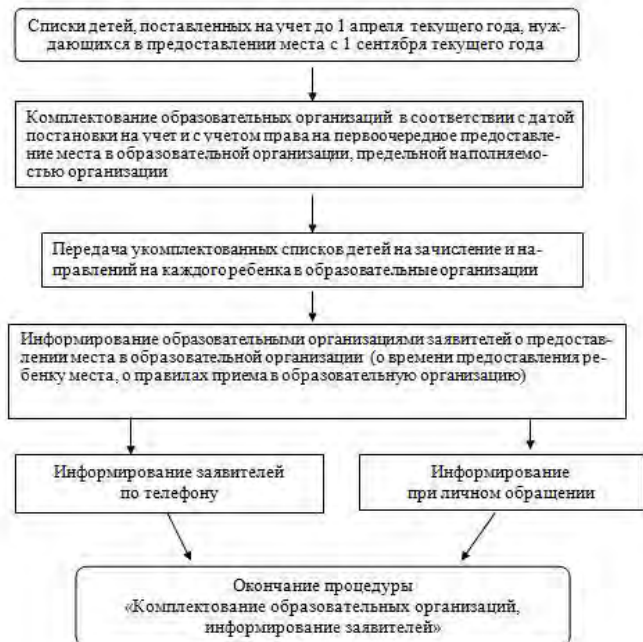
1.3. Блок-схема административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю»



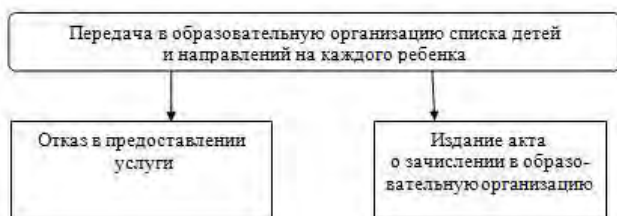
1.4. Блок-схема административной процедуры
«Постановка на учет, либо выдача уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги»



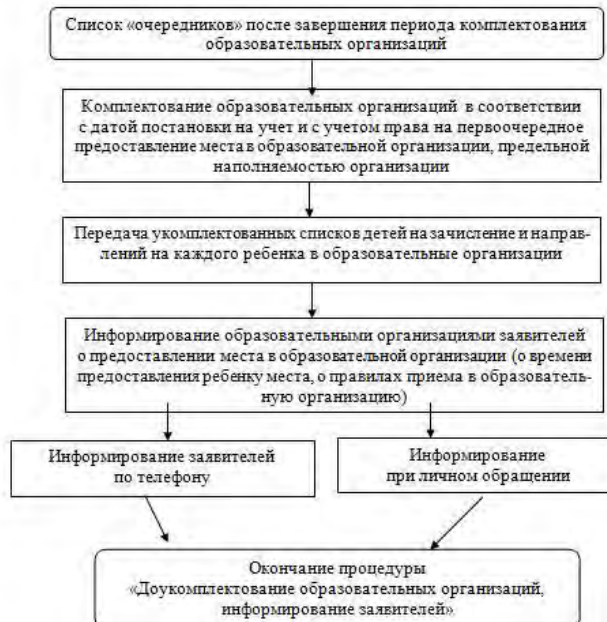
1.5. Блок-схема административной процедуры
«Комплектование образовательных организаций,
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги»



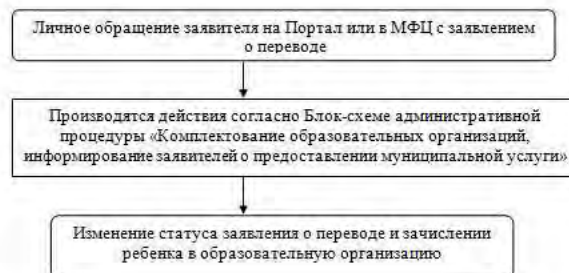
1.6. Блок-схема административной процедуры
«зачисление ребенка в образовательную организацию»



1.7. Блок-схема административной процедуры
«Зачисление ребенка в образовательную организацию»



1.8. Блок-схема административной процедуры
«Перевод из одной образовательной организации в другую»



Приложение № 6

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет воспитанника для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в Пестовском муниципальном районе

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

Настоящее уведомление выдано

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка в том, что

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка) постановлен на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование образовательного учреждения) Пестовского муниципального района Новгородской области

Сохраните это уведомление.

уполномоченное лицо Администрации Пестовского муниципального района Новгородской области _____

Контактный телефон: (8-816-69) 5 – 21 - 57

Приложение № 7

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Приложение № 8

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, направляет

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения,
(дата рождения)
проживающего (ую) по адресу:

_____ (адрес фактического проживания ребенка)
в группу общеразвивающей направленности муниципального образовательного учреждения

председатель Комитета образования
Администрации муниципального района

Контактный телефон: (8-816-69) 5-21-57

Приложение № 9

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, направляет

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения,
(дата рождения)
проживающего (ую) по адресу:

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

в группу компенсирующей направленности муниципального образовательного учреждения

председатель Комитета образования
Администрации муниципального района

Контактный телефон: (8-816-69) 5-21-57

Приложение № 10

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, направляет

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения,
(дата рождения)
проживающего (ую) по адресу:

_____ (адрес фактического проживания ребенка)
в группу кратковременного пребывания муниципального образовательного учреждения

председатель Комитета образования
Администрации муниципального района

Контактный телефон: (8-816-69) 5-21-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2020 № 1261
г. Пестово

О внесении изменений
в муниципальную программу

«Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 14.11.2014 № 1814, следующие изменения:

1.1. Изложить раздел 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» в редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	35 848,2	1 164,0	1 384,4	6 060,7	54 933,3
2016	38 460,1	10 272,3	69,1	10 494,9	59 296,4
2017	41 404,2	16 470,3	43,1	8 528,1	66 445,7
2018	48 752,7	17 119,5	973,9	7 490,5	74 336,6
2019	56 930,0	10 186,9	2 011,9	8 299,2	77 428,0
2020	55 041,9	10 580,3	1 346,6	7 599,3	74 568,1
2021	50985,7	1 748,1	4 773,5	3 145,6	60 652,9
2022	50985,9	715,9	745,6	3 145,6	55593,0
2023	46 051,0	9 833,2	0	3 145,6	59 029,8
2024	46 051,0	9 833,2	0	3 145,6	59 029,8
ВСЕГО	470 510,7	98 399,7	11 348,1	61 055,1	641 313,6

1.2. Мероприятия муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 1);

1.3. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Сохранение и развитие культуры района» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» в редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	18 376,8	9 443,7	751,7	5 163,3	33 735,5
2016	18 902,9	8 089,1		9 302,1	36 294,1
2017	20 824,7	12 531,3		7 478,9	40 834,9
2018	24 836,7	12 447,4	959,9	6 368,3	44 612,3
2019	28 822,3	7 922,9	912,6	6 786,8	44 444,6
2020	27 878,3	7 986,9	985,8	6 338,6	43 189,6
2021	24 364,1	1 375,9	4 773,5	2 470,6	32 984,1
2022	24 364,3	343,7	745,6	2 470,6	27 924,2
2023	24 375,4	7 845,0		2 470,6	34 691,0
2024	24 375,4	7 845,0		2 470,6	34 691,0
ВСЕГО	237 120,9	75 830,9	9 129,1	51 320,4	373 401,3

1.4. Мероприятия подпрограммы «Сохранение и развитие культуры района» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 2);

1.5. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Развитие дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» в редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	5 095,1	1041,5		749,6	6 886,2
2016	5 183,1	1 098,2		1002,5	7 283,8
2017	5 750,8	1 030,9		867,3	7 649,0
2018	6 476,5	1 241,9		939,1	8 657,5
2019	7 490,1	608,0	300,0	1310,5	9 708,6
2020	6 907,9	701,3		1136,5	8 745,7
2021	6 777,9	0,0		650,0	7 427,9
2022	6 777,9	0,0		650,0	7 427,9
2023	6 142,0	640,0		650,0	7 432,0
2024	6 142,0	640,0		650,0	7 432,0
ВСЕГО	62 743,3	7 001,8	300,0	8 605,5	78 650,6

1.6. Мероприятия подпрограммы «Развитие дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 3);

1.7. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Развитие библиотечно-информационного обслуживания населения» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» в редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	7 287,0	1 093,4	632,7	147,8	9 160,9
2016	7 166,8	1 050,0	69,1	190,3	8 476,2
2017	7 615,3	2 831,8	43,1	181,9	10 672,1
2018	9 685,1	3 080,3	14,0	183,1	12 962,5
2019	11 818,2	1 126,1	109,3	201,9	13 255,5
2020	11 485,2	1186,5	11,2	124,2	12 807,1
2021	11 243,9	0,0		25,0	11 268,9

2022	11 243,9	0,0		25,0	11 268,9
2023	9 098,2	960,0		25,0	10 083,2
2024	9 098,2	960,0		25,0	10 083,2
ВСЕГО	95 741,8	12 288,1	879,4	1129,2	110 038,5

1.8. Мероприятия подпрограммы «Развитие библиотечно-информационного обслуживания населения» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 4);

1.9. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» в редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	150,0				150,0
2016	150,0				150,0
2017	150,0				150,0
2018	31,3				31,3
2019	280,5		690,0		970,5
2020	34,0	101,4	349,6		485,0
2021	34,0				34,0
2022	34,0				34,0
2023	0				0
2024	0				0
ВСЕГО	863,8	101,4	1039,6		2004,8

1.10. Мероприятия подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 5);

1.11. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» муниципальной программы «Развитие культу-

ры Пестовского муниципального района на 2015 -2024 годы» в редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	4 939,3	61,4			5 000,7
2016	7 057,3	3,5			7 092,3
2017	7 063,4	76,3			7 139,7
2018	7 723,1	349,9			8 073,0
2019	8 518,9	529,9			9 048,8
2020	8 736,5	604,2			9 340,7
2021	8 565,8	372,2			8 938,0
2022	8 565,8	372,2			8 938,0
2023	6 435,4	388,2			6 823,6
2024	6 435,4	388,2			6 823,6
ВСЕГО	74 040,9	3 177,5			77 218,4

1.12. Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 6).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 01.04.2020 № 427 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы»;

от 20.05.2020 № 638 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы»;

от 28.09.2020 № 1174 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы».

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

Первый заместитель

Главы администрации района С.В. Изотов

Приложение № 1

Мероприятия муниципальной программы:
«Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта Программы)	Источник финансирования	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)										
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1.	Реализация подпрограммы «Сохранение и развитие культуры района»	Комитет, МБУК «МКДЦ», МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»	2015 -2024 годы	1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3	бюджет муниципального района	18376,8	18376,8	18902,9	20824,7	24836,7	28822,3	27878,3	24364,1	24364,3	24375,4	24375,4
					областной бюджет	9443,7	8089,1	12531,3	12447,4	7922,9	7986,9	1375,9	343,7	7845,0	7845,0	
					федеральный бюджет	751,7			959,9	912,6	985,8		745,6			
					внебюджетные средства	5163,3	9302,1	7478,9	6368,3	6786,8	6338,6	4773,5	2470,6	2470,6	2470,6	2470,6
2.	Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»	Комитет, Пестовская ДШИ	2015 -2024 годы	2.1.1	бюджет муниципального района	5095,1	5183,1	5750,8	6476,5	7490,1	6907,9	6338,6	6777,9	6142,0	6142,0	6142,0
					областной бюджет	1041,5	1098,2	1030,9	1241,9	608,0	701,3	0	0	640,0	640,0	
					федеральный бюджет					300,0						
					внебюджетные средства	749,6	1002,5	867,3	939,1	1310,5	1136,5	650,0	650,0	650,0	650,0	650,0
3.	Реализация подпрограммы «Развитие библиотечно-информационного обслуживания населения»	Комитет, МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 -2024 годы	3.1.1, 3.2.1	бюджет муниципального района	7287,0	7166,8	7615,3	9685,1	11818,2	11485,2	11243,9	11243,9	9098,2	9098,2	
					областной бюджет	1093,4	69,1	43,1	14,0	1126,1	1186,5	0	0	960,0	960,0	
					федеральный бюджет	632,7	69,1	181,9	183,1	109,3	11,2					
					внебюджетные средства	147,8	190,3	181,9	313,1	201,9	124,2	25,0	25,0	25,0	25,0	
4.	Реализация подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального района»	Комитет	2015 -2024 годы	4.1.1	бюджет муниципального района	150,0	150,0	150,0	313,1	280,5	34,0	34,0	34,0	0	0	
					областной бюджет						101,4					
					федеральный бюджет					690,0	349,6					
					внебюджетные средства											
5.	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы»	Комитет, МБУК «МКДЦ», МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»,	2015 -2024 годы	5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4	бюджет муниципального района	4939,3	7057,3	7063,4	7723,1	8518,9	8736,5	8565,8	8565,8	6435,4	6435,4	
					областной бюджет	61,4	35,0	76,3	349,9	529,9	604,2	372,2	372,2	388,2	388,2	

ренции на базе сельского поселения															
3.3. Проведение мероприятий по циклу народного календаря для детей дошкольных и образовательных учреждений	МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»	2015 - 2024 годы	2.3	внебюджетные средства		100,0	0	0	40,0	40,0	10,0	155,0	155,0	155,0	155,0
4. Задача 4: Обеспечение деятельности учреждений культуры															
4.1. Содержание бюджетных и автономных учреждений в рамках выполнения муниципального задания	Комитет, МБУК «МКДЦ», МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»	2015 - 2024 годы	3	муниципальный бюджет		8 829,1	118 169,5		12 531,3	20 723,7		7680,2	26 067,2		25 681,2
				областной бюджет		7 769,3	18 888,0		12 190,6	24 763,9		3 868,0			23 956,4
				внебюджетные средства		0	0	1 308,6	0	0	0	0	0	0	24 007,0
				итого		16 598,4	137 057,5	1 308,6	24 721,9	45 487,6	0	3 868,0	26 067,2	0	49 644,6
4.2. Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений культуры	МБУК «МКДЦ», МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»	2015 - 2024 годы	1.3	внебюджетные средства		657,0	6 029,1	1 308,6	0	0	0	0	0	0	0
				муниципальный бюджет		29,3	12,8	0	0	0	0	0	0	0	0
				областной бюджет		59,7	14,9	0	1 345,2	4 116,1	0	0	0	0	0
				федеральный бюджет		0	0	0	160,9	48,1	11,0	432,8	4071,2	758,0	4736,7
				итого		89,7	27,7	0	1 667,0	4 575,1	11,0	432,8	4071,2	758,0	4736,7
4.3. Проведение ремонтов зданий учреждений культуры	МБУК «МКДЦ», МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»	2015 - 2024 годы	1.3	внебюджетные средства		417,9	254,8	886,4	0	0	0	0	0	0	0
				муниципальный бюджет		194,5	0	47,0	0	0	0	0	0	0	0
				областной бюджет		570,1	252,6	0	208,7	47,8	632,9	157,4	47,4	10,8	99,5
				федеральный бюджет		75,1	0	0	699,0	208,7	47,8	838,2	160,9	11,0	432,8
				итого		919,7	252,6	47,0	906,7	256,5	105,8	1 471,2	222,4	15,2	226,2
4.4. Реализация приоритетного проекта «Строительство и реконструкция объектов культуры»	МБУК «МКДЦ», МБУК «МЦБС»	2020 – 2024 годы	5.1	федеральный бюджет											
				областной бюджет											
				муниципального района											
				внебюджетные средства											
4.5. Повышение квалификации, обучение работников культуры	МБУК «МКДЦ», МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»	2015 - 2024 годы	2.2	областной бюджет		15,2	7,5	886,4	0	0	0	0	0	0	0
				внебюджетные средства		73,0	9,1	0	82,5	0	0	0	0	0	0
				итого		88,2	16,6	886,4	0	0	0	0	0	0	0
4.6. Поддержка лучших муниципальных учреждений культуры, лучших работников	МБУК «МКДЦ»	2015 - 2024 годы	2.2	федеральный бюджет					100,0	104,0	150,0				
4.7. Проведение мероприятий в сфере культуры	МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского», МБУК «МКДЦ»	2015 - 2024 годы	2.2	муниципальный бюджет					14,0	464,6	300,0	300,0	300,0		
4.8. Расходы на оплату задолженностей прошлых лет по коммунальным услугам	МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского», МБУК «МКДЦ»	2015 - 2024 годы	2.2	муниципальный бюджет						39,0					
4.9. Реализация проекта «Культурная среда»	МАУК «ЦНКД», МБУК «МКДЦ», МБУК «МЦБС», Пестовская ДШИ	2020 – 2024 годы	1.1	федеральный бюджет											
				областной бюджет											
				муниципальный бюджет											
				внебюджетные средства											
4.10. Реализация национального проекта «Культура» (приобретение автоклуба)	МБУК «МКДЦ»	2021 год	1.1	муниципальный бюджет								50,6			
				областной бюджет								1126,3			
				федеральный бюджет								3937,7			

Приложение № 3

Мероприятия подпрограммы «Развитие дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объемы финансирования по годам														
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024					
1. Задача 1: Поддержка талантливых детей																				
1.1.	Проведение конкурсов с целью выявления и поощрения талантливых детей	Пестовская ДШИ	2015 - 2024 годы	1.1	внебюджетные средства	21,8	13,6	16,7	13,1	52,5	17,4	17,4	17,4	17,4	17,4					
2. Задача 2: Организация работы виртуального концертного зала																				
2.1.	Проведение виртуальных концертов для различных возрастных категорий населения	Пестовская ДШИ	2019 - 2024 годы	1.1.1	внебюджетные средства															
3. Задача 3: Обеспечение деятельности учреждения дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства																				
3.1.	Оказание муниципальных услуг (работ) бюджетным учреждением в рамках выполнения муниципального задания	Пестовская ДШИ	2015 - 2024 годы	1.1	муниципальный бюджет	4 969,3	5 178,1	5 744,0	6 476,5	6 852,8	6 907,9	6 777,9	6 777,9	6 142,0	6 142,0					

					областной бюджет	876,2														
					внебюджетные средства	622,9	39,7	4,3	9,2	20,0	5,0	4,1	41,1	774,7	1 241,9	608,0	1 119,1	682,5	632,6	0,0
3.2.	Укрепление и модернизация материально-технической базы	Пестовская ДШИ	2015 – 2024 годы	1.1	внебюджетные средства	39,7														
					муниципальный бюджет	4,3														
					областной бюджет	9,2														
3.3.	Проведение ремонтов	Пестовская ДШИ	2015 - 2024 годы	1.3	внебюджетные средства	57,7														
					муниципальный бюджет	121,0														
					областной бюджет	140,9														
3.4.	Повышение квалификации, обучение работников	Пестовская ДШИ	2015 - 2024 годы	2.2	областной бюджет	15,2														
					муниципальный бюджет	0,5														
					внебюджетные средства	7,5														
3.5.	Оснащение музыкальными инструментами детских школ искусств	Пестовская ДШИ	2015 – 2024 годы	1.1	областной бюджет															
					муниципальный бюджет															
3.6.	Создание концертных виртуальных залов	Пестовская ДШИ	2019 - 2024 годы	1.1	федеральный бюджет															
3.7.	Расходы на оплату задолженностей прошлых лет по коммунальным услугам	Пестовская ДШИ	2015 - 2024 годы	1.1	муниципальный бюджет															
3.8.	Возмещение педагогическим работникам муниципальных расходов за пользование услугами информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», связанных с организацией дистанционного обучения в период ограничений, установленных в связи с введением режима повышенной готовности на территории Новгородской области	Пестовская ДШИ	2020 год	1.1	областной бюджет															

Приложение № 4

Мероприятия подпрограммы «Развитие библиотечно-информационного обслуживания населения» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 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.)									
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Задача 1: Организация инновационных мероприятий для населения (популяризация деятельности библиотек)															
1.1.	Неделя детской и юношеской книги	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	1.1	внебюджетные средства	36,8	1,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1.2.	Библиосумерки	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	1.1	внебюджетные средства	37,0	1,0	0,5	0,8	0,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1.3.	Ганичевские чтения	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	1.1	внебюджетные средства	35,8	6,0	7,0	0,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1.4.	Библиодень «Библиотека – школьнику»	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	1.1	внебюджетные средства	37,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0
1.5.	Комплектование книжного фонда	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	3	муниципальный бюджет	150,0	86,5	150,0	150,8	150,8	138,0	0,5	1,0	1,0	1,0
					внебюджетные средства		57,2	53,2	20,9	13,0					
					федеральный бюджет	8,3	8,1	7,2	6,5	6,1					
					областной бюджет			20,4	8,2	8,4					
2. Задача 2: Компьютеризация библиотек															
2.1.	Компьютеризация и подключение библиотек к сети «Интернет»	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	2.1	федеральный бюджет	24,8	61,0	35,9	7,5	3,2	11,2				
					областной бюджет			66,7	9,5	4,5	14,1				
					муниципальный бюджет			5,4	0,9	0,4	1,3				
3. Задача 3: Обеспечение деятельности учреждения в сфере библиотечно-информационного обслуживания населения															
3.1.	Содержание бюджетного учреждения в рамках выполнения муниципального задания	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	3	муниципальный бюджет	7 125,7	7 075,3	7 451,7	9 533,4	11 392,8	11 345,9	11 093,9	11 093,9	8 948,2	8 948,2
					областной бюджет	1	1	2 711,1	3 062	11 392,8	11 345,9	11 093,9	11 093,9	8 948,2	8 948,2
					внебюджетные средства	122,1	73,6	119,2	153,3	120,7	21,5	21,5	21,5	21,5	

3.2. Укрепление и модернизация материально-технической базы	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	1.3	внебюджетные средства муниципальный бюджет областной бюджет	0,5 10,0 70,0	0 5,0 20,0	0 5,0 27,7	42,4 7,0 1,8	31,4							
3.3. Проведение ремонтов	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	1.3	Федеральный бюджет муниципальный бюджет	599,6 0	0 0	0 0	0 0	100,0							
3.4. Повышение квалификации, обучение работников	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	2.2	областной бюджет муниципальный бюджет внебюджетные средства	7,6 1,3 0	0 0 3,0	0 0 5,2	5,1 1,2 39,4	3,0							
3.5. Мероприятия, направленные на комплексное развитие городских и сельских учреждений культурно-досугового типа, образовательных и спортивных учреждений	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	3	муниципальный бюджет					151,2							
3.6. Поддержка лучших муниципальных учреждений культуры	МБУК «Пестовская МЦБС»	2019 - 2024 годы	3	Федеральный бюджет					100,0							
3.7. Расходы на оплату задолженностей прошлых лет по коммунальным услугам	МБУК «Пестовская МЦБС»	2015 - 2024 годы	3	муниципальный бюджет					23,0							

Приложение № 5

Мероприятия подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 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.)									
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Задача 1: Сохранение объектов культурного наследия Пестовского муниципального района, обеспечение широкого доступа всех слоев населения к культурным ценностям, продуктам и услугам в сфере культуры															
1.1.	Реализация приоритетного регионального проекта «Повышение эффективности государственной охраны культурного наследия Новгородской области»	Комитет	2020 - 2024 годы	4.1	Федеральный бюджет областной бюджет бюджет муниципального района внебюджетные средства	-	-	-	-	-					
1.2.	Благоустройство и содержание памятников истории: кладбище советских воинов ул. Некрасова, кладбище советских воинов ул. Кутузова	Комитет	2015 – 2024 годы	1.1	муниципальный бюджет областной бюджет Федеральный бюджет	120,0 126,4 0	150,0 0 0	0 0 0	246,5 0 0	3,0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
1.3.	Ремонт культовых сооружений, находящихся в пользовании Новгородского Епархиального управления	Комитет	2015 - 2024 годы	1.1	Федеральный бюджет	30,0 23,6	0 0	0 0	690,0	0	0	0	0	0	0
1.4.	Изготовление исторического паспорта воинского захоронения в д. Климовщина	Комитет	2015 - 2024 годы	1.1	муниципальный бюджет										
1.5.	Благоустройство памятника архитектуры в д. Климовщина	Комитет	2015 - 2024 годы	1.1	муниципальный бюджет			31,3 34,0 31,0	34,0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0

Приложение № 6

Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 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.)									
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Задача 1 Укрепление материально-технической базы учреждений культуры															
1.1.	Обеспечение деятельности Комитета, реализация полномочий в сфере культуры	Комитет	2015 - 2024 годы	1.3	муниципальный бюджет областной бюджет	43,4 4 939,3	35,0 7 057,3	58,3 7 063,4	341,4 7 723,1	520,9 8 486,9	604,2 8 706,5	372,2 8 535,8	372,2 8 535,8	388,2 6 435,4	388,2 6 435,4
2. Задача 2: Повышение положительного, социального и профессионального имиджа работника культуры															
2.1.	Конкурс профессионального мастерства работников культуры	МБУК «МКД», МАУК «ЦНКД им. А.У. Барановского», МБУК «Пестовская МЦБС», Пестовская ДШИ	2015 - 2024 годы	2.2											
2.2.	Повышение квалификации, обучение работников культуры	Комитет	2015 - 2024 годы	2.2	областной бюджет	18,0	0	18,0	8,5	9,0					
2.3.	Проведение мероприятий в сфере туризма	Комитет	2015 - 2024 годы	1.3	муниципальный бюджет				32,0	9,0					

предложения и замечания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

4. Предложения и замечания, касающиеся проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100658:16 по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Октябрьская, д. 85, с южной стороны с 3-х метров до 0 метров и с западной стороны с 3-х метров до 2,8 метра, подаются в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землеполь-

зованию и застройке» с 08.00 до 17.00 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

ДУМА ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об избрании председателя
Думы Пестовского муниципального района

Принято Думой Пестовского муниципального района
15 октября 2020 года

Руководствуясь статьёй 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 20 Устава Пестовского муниципального района, статьёй 20 Регламента Думы Пестовского муниципального района, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального района от 18.06.2013 № 263, Дума Пестовского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Избрать Егорову Марину Александровну, депутата Думы Пестовского муниципального района, председателем Думы Пестовского муниципального района.
2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Председательствующий на заседании В.В.Беляев
Первый заместитель Главы Администрации
муниципального района С.В.Изотов

№ 2
15 октября 2020 года
г.Пестово

РЕШЕНИЕ

Об избрании заместителя председателя Думы
Пестовского муниципального района

Принято Думой Пестовского муниципального района
15 октября 2020 года

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 20 Устава Пестовского муниципального района, статьёй 20 Регламента Думы Пестовского муниципального района, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального района от 18.06.2013 № 263, Дума Пестовского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Избрать Васильева Виталия Владимировича, депутата Думы Пестовского муниципального района, заместителем председателя Думы Пестовского муниципального района.
2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Председатель Думы муниципального района М.А.Егорова
Первый заместитель Главы Администрации муниципального района С.В.Изотов

№ 3
15 октября 2020 года
г.Пестово

РЕШЕНИЕ

О делегировании депутата Думы Пестовского муниципального района
в состав Совета по местному самоуправлению при Новгородской областной Думе

Принято Думой Пестовского муниципального района
15 октября 2020 года

Руководствуясь частью 5 статьи 3 Положения о совете по местному самоуправлению при Новгородской областной Думе, утвержденным постановлением Новгородской областной Думы от 22.09.2010 № 1546-ОД, Дума Пестовского муниципального района

РЕШИЛА:

делегировать в состав Совета по местному самоуправлению при Новгородской областной Думе председателя Думы Пестовского муниципального района, Егорову Марину Александровну.

Председатель Думы муниципального района М.А.Егорова
Первый заместитель Главы Администрации муниципального района С.В.Изотов

№ 4
15 октября 2020 года
г.Пестово

РЕШЕНИЕ

Об утверждении составов постоянных депутатских комиссий Думы
Пестовского муниципального района

Принято Думой Пестовского муниципального района
15 октября 2020 года

В соответствии со статьёй 23 Устава Пестовского муниципального района, статьёй 8 Регламента Думы Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 18.06.2013 № 263, и на основании личных заявлений депутатов Думы Пестовского муниципального района, Дума Пестовского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые составы постоянных депутатских комиссий Думы Пестовского муниципального района:
 - 1.1. по экономическому развитию, бюджету и законодательству;
 - 1.2. по социальным вопросам;
 - 1.3. по вопросам предпринимательства, инвестиционной деятельности в сфере производства и сельского хозяйства.
2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Председатель Думы
муниципального района
М.А.Егорова

Первый заместитель Главы Администрации
муниципального района
С.В.Изотов

№ 5
15 октября 2020 года
г.Пестово

Утверждены решением
Думы Пестовского
муниципального района
от 15.10.2020 № 5

Состав постоянной депутатской комиссии по экономическому развитию, бюджету и законодательству

Башляева Елена Александровна,
Васильев Виталий Владимирович,
Владиминова Светлана Анатольевна,
Газетов Андрей Николаевич,
Петров Игорь Анатольевич,
Удальцов Сергей Анатольевич.

Состав постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам

Алферова Наталья Алексеевна,
Беляев Владимир Владимирович,
Воронова Светлана Имантовна,
Пальмов Евгений Яковлевич,
Слепнёва Наталья Борисовна,
Цветкова Надежда Васильевна,
Чучман Татьяна Владимировна,

Состав постоянной депутатской комиссии по вопросам предпринимательства, инвестиционной деятельности в сфере производства и сельского хозяйства

Веселова Наталья Александровна,
Галкин Владимир Андреевич,
Кузин Дмитрий Владимирович,
Лазарец Николай Иванович,
Тараканов Антон Владимирович,
Туманов Николай Михайлович,

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Дополнительных соглашений к Соглашениям о предоставлении бюджету Пестовского муниципального района из областного бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Пестовского муниципального района

Принято Думой Пестовского муниципального района
15 октября 2020 года

В соответствии с Постановлением Правительства Новгородской области от 15.05.2020 №197 «Об утверждении Правил проведения в 2020 году реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) муниципальных районов и городского округа перед Новгородской областью по бюджетным кредитам», Дума Пестовского муниципального района
РЕШИЛА:

1. Утвердить:

1.1. Дополнительное соглашение к Соглашению от 07 августа 2017 года № 02-32/17-14 о предоставлении бюджету Пестовского муниципального района из областного бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Пестовского муниципального района от 18.06.2020 № 02-32/20-50;

1.2. Утвердить Дополнительное соглашение к Соглашению от 14 ноября 2017 года № 02-32/17-34 о предоставлении бюджету Пестовского муниципального района из областного бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Пестовского муниципального района от 18.06.2020 № 02-32/20-51;

1.3. Утвердить Дополнительное соглашение к Соглашению от 20 августа 2018 года № 02-32/18-36 о предоставлении бюджету Пестовского муниципального района из областного бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Пестовского муниципального района от 18.06.2020 № 02-32/20-52;

1.4. Утвердить Дополнительное соглашение к Соглашению от 18 октября 2018 года № 02-32/18-48 о предоставлении бюджету Пестовского муниципального района из областного бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Пестовского муниципального района от 18.06.2020 № 02-32/20-53.

2. Опубликовать решение в газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Председатель Думы
муниципального района
М.А.Егорова

Первый заместитель Главы Администрации
муниципального района
С.В.Изотов

№ 6
15 октября 2020 года
г.Пестово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2020 № 5
г.Пестово

О регистрации депутатской фракции
ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в
Думе Пестовского муниципального района

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Регламент
Совета депутатов Пестовского
городского поселения

Принято Советом депутатов Пестовского городского поселения
13 октября 2020 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Совет депутатов Пестовского городского поселения
РЕШИЛ:

1. Внести изменения в статью 8 Регламента Совета депутатов Пестовского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 27.10.2015 № 11, дополнив частью 8.5.1 следующего содержания:

«8.5.1. В случае если в результате голосования количество депутатов, избранных в состав Думы Пестовского муниципального района составляет меньше нормы представительства, установленной статьей 21 Устава Пестовского муниципального района, проводится повторное голосование (довыборы).

При проведении довыборов избрание депутатов проводятся на заседании Совета депутатов городского поселения открытым голосованием на срок его полномочий, установленный Уставом городского поселения. Кандидаты для избрания в Думу Пестовского муниципального района выдвигаются в порядке самовыдвижения, а также депутатом (депутатами) Совета депутатов городского поселения.

Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно, при этом каждый депутат имеет право проголосовать за выдвинутых кандидатов в депутаты Думы Пестовского муниципального района, в количестве, не превышающем количества не замещенных мандатов.

Самоотвод принимается без голосования.

Избранным(и) считается(ются) депутат(ы), за которого(ых) проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов городского поселения.»

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района в телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Пестовского городского поселения,
Председатель Совета депутатов
городского поселения Д.В.Кузин

В соответствии со статьей 24 Устава Пестовского муниципального района, Регламентом Думы Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 18.06.2013 № 263 и на основании личных заявлений депутатов Думы Пестовского муниципального района, Дума Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВИЛА:

- 1.Зарегистрировать в Думе Пестовского муниципального района депутатскую фракцию ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
- 2.Утвердить прилагаемый состав депутатской фракции ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
- 3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Председатель Думы
муниципального района М.А.Егорова

Утвержден
постановлением Думы
Пестовского муниципального района
от 15.10.2020 № 5

Состав
депутатской фракции ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
в Думе Пестовского муниципального района

- 1.Алферова Наталья Алексеевна;
- 2.Башляева Елена Александровна;
- 3.Беляев Владимир Владимирович;
- 4.Васильев Виталий Владимирович;
- 5.Веселова Наталья Александровна;
- 6.Воронова Светлана Имантовна;
- 7.Владимирова Светлана Анатольевна;
- 8.Газетов Андрей Николаевич;
- 9.Галкин Владимир Андреевич;
- 10.Егорова Марина Александровна;
- 11.Кузин Дмитрий Владимирович;
- 12.Лазарец Николай Иванович;
- 13.Пальмов Евгений Яковлевич;
- 14.Петров Игорь Анатольевич;
- 15.Слепнёва Наталья Борисовна;
- 16.Тараканов Антон Владимирович;
- 17.Туманов Николай Михайлович;
- 18.Удальцов Сергей Анатольевич;
- 19.Цветкова Надежда Васильевна;
- 20.Чучман Татьяна Владимировна.

№ 6
13 октября 2020 года
г. Пестово

РЕШЕНИЕ

Об избрании депутатов Совета депутатов
Пестовского городского поселения в Думу
Пестовского муниципального района

Принято Советом депутатов Пестовского городского поселения
13 октября 2020 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области», Уставом Пестовского муниципального района, Уставом Пестовского городского поселения, Регламентом Совета депутатов Пестовского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 27.10.2015 № 11, Совет депутатов Пестовского городского поселения
РЕШИЛ:

1. Избрать в состав Думы Пестовского муниципального района следующих депутатов Совета депутатов Пестовского городского поселения:
Беляева Владимира Владимировича;
Лазарца Николая Ивановича.
2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава Пестовского городского поселения,
Председатель Совета депутатов
городского поселения Д.В.Кузин

№ 7
13 октября 2020 года
г. Пестово

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10
Электронная почта: admin@adm-pestovo.ru
Учредитель: Дума Пестовского муниципального района
Редакция: Администрация Пестовского муниципального района
Электронная версия: <http://adm-pestovo.ru/index.php/dokumenty/informatsionnyj-vestnik>

Главный редактор:
Иванов Дмитрий Владимирович
Телефоны: 5-26-55; 5-02-51
Тираж: 27 экземпляров
Цена: безвозмездно