



БЕЛОГОРСКИЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1866
12.12.2019

О признании утратившим силу постановления от 01.02.2012 N 94 "Об утверждении Положения "О работе экспертной комиссии для проведения осмотра транспортных средств, указанных претендентами в заявке на участие в конкурсе на право заключения договора на обслуживание регулярных автобусных маршрутов муниципальной маршрутной сети г. Белогорск"

В целях приведения правовой базы местного самоуправления г. Белогорск в соответствие с действующим законодательством, **постановляю:**

1. Постановление Администрации г. Белогорск от 01.02.2012 N 94 "Об утверждении Положения "О работе экспертной комиссии для проведения осмотра транспортных средств, указанных претендентами в заявке на участие в конкурсе на право заключения договора на обслуживание регулярных автобусных маршрутов муниципальной маршрутной сети г. Белогорск" признать утратившим силу.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 7.6 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖХХ А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1931
25.12.2019

Об утверждении положения "О комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования г. Белогорск"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 08.11.2007 N257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", **постановляю:**

1. Утвердить Положение "О комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования г. Белогорск" (приложение N1).

2. Утвердить состав комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования г. Белогорск (приложение N2).

3. Постановление Администрации г. Белогорск от 05.05.2010 N575 "Об утверждении положения "О городской комиссии по обследованию автомобильных дорог, искусственных сооружений, железнодорожных перевозов" признать утратившим силу.

4. Внести настоящее постановление в подраздел 7.6 раздела 7

"Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖХХ А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации г. Белогорск
25.12.2019 N1931

Положение о комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования г. Белогорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок работы комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования г. Белогорск (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства транспорта Российской Федерации, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями губернатора области, нормативными правовыми актами муниципального образования города Белогорск, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является определение технического состояния:

2.1.1. полосы отвода, земельного полотна и водоотвода;

2.1.2. покрытия проезжей части, ее дефектов;

2.1.3. искусственных дорожных сооружений;

2.1.4. наружного освещения;

2.1.5. элементов обустройства автомобильных дорог;

2.1.6. технических средств организации дорожного движения.

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. выявление участков автомобильных дорог, не отвечающих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационному состоянию;

2.2.2. определение видов основных мероприятий по ремонту и содержанию автомобильных дорог с целью повышения их транспортно-эксплуатационного состояния.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Для выполнения возложенных задач Комиссия имеет право:

3.1.1. рассматривать представленные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3.1.2. запрашивать в установленном порядке необходимую для работы информацию от организаций, осуществляющих деятельность, связанную с ремонтом и содержанием автомобильных дорог местного значения города Белогорск;

3.1.3. привлекать к участию в случае необходимости специалистов для проведения диагностики автомобильных дорог в порядке, определенном Министерством транспорта РФ.

Проводить повторные обследования участков автомобильных дорог на предмет проверки устранения недостатков, отраженных в актах.

В случае несоответствия действующих регулярных автобусных (школьных) маршрутов требованиям безопасности движения готовить

предложения Главе муниципального образования г. Белогорск о прекращении автобусного движения на этих маршрутах (закрытии маршрута).

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. проводить обследование технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения города Белогорск дважды в год - в осенний и весенний сезоны в соответствии с нормативными документами;

3.2.2. проводить обследование регулярных автобусных маршрутов перед их установлением (изменением схем движения) и в процессе эксплуатации на соответствие дорожно-уличной сети, по которой проходят маршруты, требованиям безопасности дорожного движения не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам эксплуатации) в порядке, определяемом действующим законодательством;

3.2.3. проводить обследование школьных автобусных маршрутов перед началом учебного процесса на соответствие дорожно-уличной сети, по которой проходят маршруты, требованиям безопасности дорожного движения;

3.2.4. выявлять по результатам визуального осмотра участки автомобильных дорог, не отвечающие нормативным требованиям к их транспортно - эксплуатационному состоянию;

3.2.5. определять виды мероприятий по ремонту и содержанию автомобильных дорог;

3.2.6. составлять акт обследования технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения города Белогорск, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения комиссии по их устранению с указанием необходимых мероприятий. Акт подписывается членами Комиссии и передается в МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" для принятия мер по повышению безопасности автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3.2.7. контролировать выполнение работ по устранению выявленных недостатков;

3.2.8. хранить 1 экземпляр акта в течение 3 лет;

4. Структура и порядок работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии на равноправной основе включаются представители органов местного самоуправления, органов государственного контроля и надзора, дорожных и коммунальных организаций и других заинтересованных органов.

4.2. Комиссия состоит из:

4.2.1. председателя Комиссии;

4.2.2. заместителя председателя Комиссии;

4.2.3. секретаря Комиссии;

4.2.4. членов Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

созывает заседание Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

дает поручения заместителю председателя и членам Комиссии; подписывает документы, подтверждающие принятие Комиссией.

4.4. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. осуществляет работу по подготовке заседаний Комиссии;

4.5.2. оформляет заключения, акты и иные документы по результатам работы Комиссии.

4.6. Члены Комиссии:

4.6.1. участвуют в проведении обследования;

4.6.2. участвуют в рассмотрении представленных материалов;

4.6.3. выражают свое особое мнение в отношении принятых решений;

4.6.4. выполняют поручения председателя Комиссии и его заместителя, связанные с работой Комиссии.

4.7. Основной организационной формой работы Комиссии является заседание.

Заседание проводится дважды в год в осенний и весенний сезоны.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

Члены Комиссии участвуют в ее заседании без права замены. В

случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Решение Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решение комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации г. Белогорск

25.12.2019 N1931

Состав комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования г. Белогорск

Башун А.Н. - заместитель Главы по ЖКХ, председатель комиссии;

Колесникова Г.Ю. - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", заместитель председателя комиссии;

Чалая О.Г. - главный специалист отдела ЖКХ и благоустройства, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Абрамы Н.Ю. - заместитель начальника МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" - начальник отдела ЖКХ и благоустройства;

Арсланбаев В.Г. - начальник Белогорской дистанции пути N17; Горбунов В.С. - главный специалист отдела ЖКХ и благоустройства;

Ковалев Р.В. - старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД МО МВД России "Белогорский" (по согласованию);

Пакулов А.Ю. - главный инженер ООО "АвтоДорСфера";

Ткаченко Ю.Ю. - государственный инспектор Восточно-Сибирского МУГАДН (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1932

25.12.2019

О внесении изменений в постановление от 18.02.2009 N178 "О комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности г. Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N68-ФЗ "О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" от 06.10.2003 N131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктами 7, 8 постановления Правительства Российской Федерации от 30.20.2003 N794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", в целях координации деятельности органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на местном уровне, обеспечения согласованных действий при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности на территории города Белогорск, в постановлении Администрации г. Белогорск от 18.02.2009 N178 "О комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации г. Белогорск", внести следующие изменения,

постановляю:

1. Приложение N2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отуликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 10.4 раздела 10 "Закононы и обще-

ственная безопасность" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

Приложение
к постановлению Администрации г. Белогорск
25.12.2019 N1932

**Персональный состав комиссии по чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности
Администрации города Белогорск**

Мелюков Станислав Юрьевич - Глава муниципального образования г. Белогорск, председатель комиссии;

Башун Александр Николаевич - заместитель Главы по ЖКХ, первый заместитель председателя комиссии;

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике, председатель эвакуационной и противопожарной комиссии;

Розонов Владимир Александрович - заместитель Главы по строительству и землепользованию, заместитель председателя комиссии;

Пивкин Иван Александрович - начальник МКУ "Управление по делам ГО и ЧС города Белогорск", заместитель председателя комиссии;

Зингер Марина Анатольевна - заместитель Главы по информационным технологиям

Зуев Павел Анатольевич - начальник ФГКУ "4 ПЧ ФПС по Амурской области", заместитель председателя комиссии;

Сабуцкая Марина Борисовна - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления;

Царкунова Лариса Вячеславовна - заместитель Главы по экономике, председатель комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций, предприятий и учреждений города;

Драгунов Михаил Михайлович - ведущий специалист МКУ "Управление по делам ГО и ЧС города Белогорск", секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Куртукова Светлана Васильевна - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России "Белогорский";

Бардаш Виталий Викторович - директор ООО "Городские энергетические сети";

Фахрудинова Наталья Сергеевна - начальник МКУ "Правовое управление муниципального образования города Белогорск";

Здоровенко Михаил Владимирович - директор МБУ "Единая диспетчерская служба г. Белогорск";

Корелов Павел Сергеевич - начальник отдела надзорной деятельности по г. Белогорску и Белогорскому району ГУ МЧС России по Амурской области;

Мальцев Роман Николаевич - начальник отдела УФСБ России по Амурской области в городе Белогорск

Ревин Сергей Валерьевич - военный комиссар (г. Белогорск, Белогорского и Сервшевского районов Амурской области);

Синько Лариса Васильевна - начальник МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск";

Ушаков Сергей Николаевич - начальник отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск.

Яколин Эдуард Германович - начальник ЛТП города Белогорск Амурского филиала ОАО "Ростелеком";

По согласованию:

Кальчук Марина Михайловна - начальник метеостанции;

Судариков Сергей Владиславович - начальник Белогорского производственного участка СТУ-4 (ДТВ) дирекции по тепловодоснабжению;

Федоров Александр Николаевич - начальник ж/д станции Белогорск;

Хиль Олег Владимирович - начальник МРО № 9 Россельхознадзора.

Горбунов Михаил Васильевич - Главный врач ГАУЗ АО "Белогорская городская больница";

Шохорев Виктор Николаевич - начальник НГЧ-7;

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1942
26.12.2019

Об утверждении Положения о порядке формирования и финансирования спортивных сборных команд г. Белогорск, городских спортивно-массовых мероприятий и участия в соревнованиях различного уровня

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 N329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", на основании мероприятий по реализации долгосрочной городской целевой программы "Развитие физической культуры и спорта на территории города Белогорск",

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и финансирования спортивных сборных команд г. Белогорск, городских спортивно-массовых мероприятий и участия в соревнованиях различного уровня согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Белогорск от 18.06.2013 N1105 "Об утверждении Положения о порядке формирования спортивных сборных команд г. Белогорск, их обеспечения и финансирования для участия в городских, областных и иных спортивных соревнованиях" признать утратившим силу.

3. Внести настоящее постановление в подраздел 9.5. раздела 9 "Социальная политика" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрову.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации г. Белогорск
26.12.2019 N1942

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования и финансирования
спортивных сборных команд г. Белогорск,
городских спортивно-массовых мероприятий
и участия в соревнованиях различного уровня.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации".

1.2. Спортивная сборная команда г. Белогорск - это коллектив спортсменов, в состав которого входят спортсмены, тренеры, тренеры-представители, инструкторы, специалисты Управления, сопровождающие, медицинские работники.

2. Цели и задачи формирования спортивных сборных команд г. Белогорск

2.1. Основной целью при формировании сборных команд города по видам спорта является создание конкурентоспособных команд по различным видам спорта для участия в городских, областных и иных спортивных соревнованиях.

2.2. Основными задачами при формировании сборной команды города по виду спорта являются:

- 1) пропаганда принципов здорового образа жизни и повышение престижа спорта городе;
- 2) участие в развитии физической культуры, спорта и принципов олимпийского движения в городе;

3) подготовка и выступление на различных спортивных соревнованиях;

4) совершенствование мастерства ведущих спортсменов города;

5) накопление и передача новым поколениям спортсменов опыта в подготовке к соревнованиям;

6) вовлечение детей, подростков, взрослого населения в систематические занятия физической культурой и спортом;

7) завоевание передовых спортивных позиций на районном, областном, региональном, всероссийском и мировом уровнях.

3. Формирование спортивных сборных команд

3.1. Спортивные сборные команды г. Белогорск формируются из числа лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом, независимо от возраста, постоянно или временно проживающих на территории г. Белогорск.

3.2. Предложения по включению в составы сборных команд г. Белогорск готовятся спортивными школами, спортивными федерациями, учреждениями физической культуры и спорта города Белогорск по различным видам спорта по результатам проведения отборочных соревнований (городские Первенства, Чемпионаты, турниры, кубки).

3.3. По итогам проведения отборочных соревнований из числа победителей и призеров данных соревнований формируется основной состав сборных команд, а также резервный, из числа которого в случае необходимости может осуществляться замена членов основного состава сборных команд. Для формирования сборных команд также принимаются во внимание спортивные результаты спортсменов, показанные ими в период, предшествующий периоду формирования сборных команд.

3.4. Сборные команды города формируются по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.

3.5. Численный состав соответствующей сборной команды определяется в соответствии с положением (регламентом) спортивных соревнований различного уровня.

3.6. Составы сборных команд г. Белогорск по видам спорта формируются и утверждаются приказами начальника МКУ "Управление ФК и С Администрации г. Белогорск" по представлению руководителя спортивной школы, спортивной федерации, учреждения физической культуры и спорта г. Белогорск, а также специалистами МКУ "Управление ФК и С Администрации г. Белогорск".

3.7. Кандидаты и члены спортивных сборных команд г. Белогорск должны иметь подготовку по данному виду спорта, проходить плановый и текущий медицинский осмотр, не иметь медицинских противопоказаний для участия в спортивных мероприятиях по данному виду спорта.

3.8. Руководство сборной команды города по виду спорта на правах единоначалия осуществляет тренер, тренер-представитель, инструктор сборной команды по соответствующему виду спорта, назначаемый руководством спортивных учреждений по согласованию с МКУ "Управление ФК и С г. Белогорск".

3.9. Тренер, тренер-представитель, инструктор сборной команды несут ответственность за уровень подготовки и результаты выступления на официальных городских, областных, межмуниципальных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях спортсменов спортивной сборной команды, реализацию планов подготовки, воспитательную работу и психологический климат в спортивной сборной команде.

4. Обеспечение содержания спортивных сборных команд

4.1. Материально-техническое обеспечение содержания сборных команд осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете г. Белогорск, федераций по видам спорта, а также средств, поступающих от меценатов, спонсоров, благотворительности и других, не запрещенных законодательством, коммерческих источников.

К расходам на материально-техническое обеспечение спортивных сборных команд, включая тренера, тренера-представителя, инструктора по видам спорта на период учебно-тренировочных сборов и участия в спортивных соревнованиях относятся:

- 1) оплата питания;
- 2) оплата проживания;
- 3) оплата проезда;

4) турнирный, целевой, стартовый взнос за участие в соревнованиях;

5) обеспечение медикаментами, биологически активными добавками и изделиями медицинского назначения участниками;

6) обеспечение автотранспортом;

7) оплата аренды (имущественного найма) спортивных сооружений;

8) медицинское обеспечение подготовки участников;

9) страхование участников, оформление виз участников;

10) приобретение спортивного снаряжения, инвентаря, оборудования, формы.

4.2. Финансирование расходов на обеспечение содержания сборных команд осуществляется в пределах ассигнований, доводимых МКУ "Управление ФК и С Администрации г. Белогорск" и подведомственным Управлению учреждений в бюджете города в текущем финансовом году, в рамках программы "Развитие физической культуры и спорта на территории города Белогорск" согласно приложению N 3, N 5.

5. Права и обязанности членов спортивных сборных команд

5.1. Члены сборной команды имеют право на:

1) участие в спортивных соревнованиях по выбранным видам спорта в порядке, установленном правилами этих видов спорта и Положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях;

2) получение спортивных разрядов и спортивных званий при выполнении норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации;

3) содействие спортивных федераций по выбранному виду спорта в защите прав и законных интересов;

4) дополнительное медицинское обследование и витаминизацию;

5) денежное вознаграждение за высокие спортивные достижения;

6) осуществление иных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены сборной команды обязаны:

1) соблюдать требования безопасности во время участия в физкультурных,

спортивных, физкультурно-спортивных, учебно-тренировочных мероприятиях и при нахождении на объектах спорта;

2) не использовать допинговые средства и (или) методы, в установленном порядке соблюдать прохождение обязательного допингового контроля;

3) соблюдать этические нормы в области физической культуры и спорта;

4) соблюдать Положения (регламенты) о физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, в которых они принимают участие, а так же требования организаторов мероприятий и соревнований;

5) соблюдать санитарно-гигиенические требования, медицинские требования, регулярно проходить медицинские обследования в целях обеспечения безопасности занятий физической культурой и спортом;

6) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Руководство и организация работы в спортивных сборных командах

6.1. Руководство сборной командой по виду спорта на правах единоначалия осуществляет старший (главный) тренер, тренер-представитель, инструктор, который несет всю полноту ответственности за уровень подготовки и результаты выступления на соревнованиях спортсменов - членов команды, реализацию тренировочных программ подготовки, организацию учебно-тренировочных сборов и участие в соревнованиях, за воспитательную работу и психологический климат в сборной команде.

6.2. Тренеры, тренеры-представители, инструкторы сборных команд на основании учебно-тренировочных программ подготовки разрабатывают и реализуют индивидуальные планы подготовки спортсменов.

6.3. Врачи сборной команды следят за здоровьем спортсменов, в необходимых случаях оказывают первую медицинскую помощь, разрабатывают план сбалансированного питания спортсменов и осуществляют контроль за санитарно-гигиеническими условиями в

места проведения учебно-тренировочных сборов.

7. Порядок финансирования

7.1. Финансирование спортивных мероприятий проводится согласно единому календарному плану физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в рамках муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории города Белогорск" и областной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории Амурской области".

7.2. Заявки на финансирование проведения и участия в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях подаются городскими федерациями в МКУ "Управление ФК и С Администрации г. Белогорск" не менее, чем за 30 дней до начала мероприятий. К заявке на финансирование федерация прилагает положение о проведении спортивного мероприятия, состав команды, расчет потребности на участие в мероприятиях.

7.3. Финансирование расходов по участию спортсменов и сборных команд города Белогорск в спортивных соревнованиях (мероприятиях) осуществляется, если они вошли в Единый календарный план городских, межмуниципальных, областных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных (спортивных) мероприятий, так же подлежат финансированию мероприятия по подготовке к ним.

7.4. За счет средств местного бюджета оплачиваются расходы участникам соревнований, тренерам, тренерам-представителям, представителям, инструкторам, сопровождающим, врачам:

1) по приобретению спортивного инвентаря в спортивной форме с символикой города Белогорск для сборных команд при участии в Спартакиадах и иных соревнованиях;

2) по приобретению спортивного инвентаря, необходимого для проведения физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе нагрудных номеров;

3) по аренде спортивных сооружений (предоставление площади спортивных сооружений, спортивного оборудования);

4) по аренде автотранспорта, в том числе кареты "Скорая помощь";

5) по обеспечению медикаментами общего лечебного назначения, перевязочными средствами;

6) по приобретению наградной спортивной атрибутики для награждения победителей и призеров физкультурных и спортивных мероприятий (кубки, медали, дипломы, сувениры, грамоты, вымпелы, сладкие наборы, памятные призы, цветы);

7) по обеспечению физкультурных и спортивных мероприятий электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами;

8) по приобретению канцелярских товаров, изготовлению баннеров, буклетов, вымпелов и иной печатной продукции;

9) по оформлению и подготовке мест проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

10) оплата питания;

11) приобретение питьевой воды;

12) оплата провоза спортивного инвентаря.

7.5. За счет средств городского бюджета оплачиваются расходы участников соревнований, тренеров, тренеров-представителей, инструкторов, врача, представителей, судей, сопровождающих, по проезду до места проведения соревнований и обратно. Оплата авиабилетов производится по действующим тарифам, но не выше тарифа экономического класса, железнодорожных билетов - по действующим тарифам, но не выше тарифа вагона четырехместного купе категории "К", автомобильного транспорта - согласно тарифам, устанавливаемым перевозчиком, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

7.6. За счет средств местного бюджета оплачиваются расходы при проведении спортивного мероприятия:

1) по оплате судейских;

2) оплате питанию;

3) оплате работы рабочей и судейской бригады;

4) по оплате ингородским судьям расходов за наём жилого помещения и проезд до места проведения спортивного мероприятия и обратно.

7.7. Финансирование спортсменов (групп спортсменов), вошед-

ших в состав сборной команды Амурской области возможно за счет средств местного бюджета на условиях частичной оплаты при наличии официального документа из Министерства по физической культуре и спорта Амурской области.

7.8. За счет средств местного бюджета участникам соревнований (мероприятий), тренерам, тренерам-представителям, врачам, представителям, инструкторам, сопровождающим оплачиваются расходы по бронированию и найму жилого помещения - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 2500 рублей за сутки.

7.9. За счет средств местного бюджета участникам спортивных соревнований (мероприятий), тренерам, тренерам-представителям, врачам, представителям, инструкторам, сопровождающим оплачиваются питание и суточные расходы, в пути следования и в дни участия в соревнованиях, при наличии бюджетных средств по нормам согласно приложению N 1.

7.10. За счет средств местного бюджета осуществляется финансирование городских физкультурных мероприятий (спартакиады, массовые акции, фестивали, состязания, смотри-конкурсы на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, "Лучший спортсмен года", городские спортивные праздники, посвященные Дню города, Дню физкультурника, Дню Победы и т.д.) и спортивных мероприятий (первенства, чемпионы, кубки города Белогорск, традиционные, знаковые соревнования, турниры), включенных в календарный план проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий городов Амурской области и города Белогорска.

7.11. Конкретный объем средств на проведение физкультурного или спортивного мероприятия, утверждается сметой, разработанной на основании Положения о проведении физкультурного (спортивного) мероприятия в соответствии с прилагаемыми к настоящему Положению нормами и с учетом средств согласно приложению N4, N 5.

7.12. В случаях и по основаниям, предусмотренным Положением о проведении физкультурного или спортивного мероприятия, оплата расходов по проезду, проживанию и питанию привлекаемых ингородских судей может осуществляться из средств местного бюджета.

7.13. За счет средств местного бюджета осуществляется финансирование учебно-тренировочных мероприятий членов сборных команд города Белогорск по видам спорта тренеров, тренеров-представителей, инструкторов, осуществляющих подготовку к участию в спортивных (физкультурных) мероприятиях различного уровня. Срок проведения учебно-тренировочных сборов не более 10 дней.

*Приложение N 1
к Положению о порядке формирования
и финансирования спортивных сборных команд
г. Белогорск, городских спортивно-массовых
мероприятий и участия в соревнованиях
различного уровня*

Нормы расходов на обеспечение питанием и суточных расходов участников при проведении физкультурных и спортивных мероприятий

№ п/п	Мероприятие	Норма расходов на одного спортсмена в день (в рублях)	Норма расходов на одного спортсмена в день (в рублях) в целях поддержки общественных некоммерческих организаций
1	2	3	4
1.	Городские, межмуниципальные физкультурные и спортивные мероприятия (в том числе учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к ним)	200	до 700
2.	Дальневосточные, межрегиональные спортивные мероприятия (в том числе учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к ним)	250	до 700

3. Межрегиональные, всероссийские и международные физкультурные и спортивные мероприятия (в том числе учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к ним)	450	Д/р 700
---	-----	---------

*Приложение N2
к Положению о порядке формирования
и финансирования спортивных сборных команд
г. Белогорск, городских спортивно-массовых
мероприятий и участия в соревнованиях
различного уровня*

**Нормы расходов на выплату вознаграждения
судьям за обслуживание физкультурных
и спортивных мероприятий**

Наименование судейских должностей	Размеры выплат с (в рублях)		
	МК, ВК	1К	С/С, С/Ст
Главный судья	400	350	200
Главный судья-секретарь	400	350	200
Заместитель главного судьи, заместитель главного секретаря	350	300	200
Судьи	300	250	200
Командные игровые виды спорта			
Главный судья игры	250	220	-
Помощник главного судьи игры	220	200	-
Комиссар	200	-	-
Судьи (в составе бригады)	200	200	200

Условные обозначения:

МК - Международная категория, ВК - Всероссийская категория,

1 К - Первая категория, С/С - судья по спорту.

Так же подлежат оплате работа судей-волонтеров, рабочей бригады из расчета 200 руб. на человека.

Примечание:

1. Размеры выплат предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований, кроме командных игровых видов спорта, где выплаты производятся за обслуживание одной игры (футбол, хоккей, хоккей с мячом, хоккей с шайбой, баскетбол, волейбол, гандбол и т.д.).

2. На подготовительном и заключительном этапах соревнований оплата работы, а также расходов по проживанию главному судье, главному судье-секретарю увеличивается дополнительно на 2 дня, заместителю главного судьи и заместителю главного судьи-секретаря - на 1 день.

3. Количественный состав судейских коллегий (бригад) определяется согласно утвержденным правилам соревнований по видам спорта.

4. Выплаты за обслуживание соревнований производятся только при наличии удостоверения судьи, подтверждающего его квалификацию, выданного в установленном порядке (для судей всероссийской категории), на основании приказа Министерства (для судей 1 категории) или документа, подтверждающего квалификацию судьи международного класса.

5. Для определения контроля за организацией и проведением игр международных соревнований, чемпионатов и кубков России могут назначаться инспекторы или технические делегаты из числа наиболее квалифицированных судей и специалистов с оплатой в размере, предусмотренных для главных судей игр.

6. При выплате за обслуживание соревнований расходы на питание судей не оплачиваются.

*Приложение N3
к Положению о порядке формирования
и финансирования спортивных сборных команд
г. Белогорск, городских спортивно-массовых
мероприятий и участия в соревнованиях
различного уровня*

**Предельные размеры расходов на обеспечение
фармакологическими, восстановительными
средствами, витаминными препаратами,
медикаментами общего лечебного назначения,
перевязочными средствами**

Мероприятие	Предельные размеры расходов на одного участника в день (в рублях)
Учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к областным, межрегиональным и всероссийским соревнованиям: по олимпийским видам спорта	150
по неолимпийским видам спорта	120

*Приложение N4
к Положению о порядке формирования
и финансирования спортивных сборных
команд г. Белогорск, городских спортивно-массовых
мероприятий и участия в соревнованиях
различного уровня*

**Предельные размеры расходов на приобретение
памятных призов и выплат для награждения
победителей и призеров спортивных
и физкультурных мероприятий**

Наименование физкультурных и спортивных мероприятий	Предельная стоимость памятных призов (в рублях)		Предельные размеры расходов на награждение по итогам смотров-конкурсов (в рублях)
	командные	личные	
	1	2	3
Городские спортивные мероприятия: чемпионат, кубок	1600	800	
Первенство, турнир	1300	600	
Городские физкультурные мероприятия	1600	800	
Городской конкурс «Награждение лучших спортсменов, тренеров по итогам текущего года»:			
1 место			5000
2 место			4000
3 место			3000
Награждение ко Дню физкультурника по итогам областных Спартакад:			
1 место (в составе команд или личном первенстве)			3000
2 место (в составе команд или личном первенстве)			2000
3 место (в составе команд или личном первенстве)			1000

Примечание:

1. В стоимость памятных призов, кубков входит оплата услуг по их оформлению (изготовление табличек, вкладышей и т.д.).

2. Выдача в качестве награждения наличных денежных средств, эквивалентных стоимости памятных призов, не допускается.

3. Участники, занявшие призовые места в командных видах спорта, награждаются кубками и дипломами Управления, а участники команд медалями и грамотами Управления. Победители номинаций "Лучший игрок", "Лучший нападающий" награждаются статуэтками.

4. Конкретный объем расходов на награждение по итогам городского конкурса "Награждение лучших спортсменов, тренеров

по итогам года" и награждение по итогам Комплексной Спартакиады городов Амурской области, Спартакиады инвалидов, Спартакиады пенсионеров утверждается не выше норм, установленных настоящим Положением.

5. Организаторы спортивных и физкультурных мероприятий за счет собственных средств могут вручать специальные призы лучшим спортсменам, тренерам и другим участникам.

*Приложение N5
к Положению о порядке формирования
и финансирования спортивных сборных команд
г. Белогорск, городских спортивно-массовых
мероприятий и участия в соревнованиях
различного уровня*

Нормы прочих расходов на обеспечение участников спортивных и физкультурных мероприятий

1. Оплата суточных в пути и расходов по найму жилого помещения производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области.

2. Расходы на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц производится в соответствии с действующим законодательством.

3. Стоимость услуг по аренде всех спортивных сооружений рассматривается при наличии расчета стоимости одного часа услуг.

4. Стоимость услуг по обеспечению спортивных и физкультурных мероприятий электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами производится по предоставлению поставщиком услуг сведений или расценок с подробной расшифровкой предоставляемых услуг.

5. Оплата аренды автотранспорта (автобусов, микроавтобусов, грузовых автомобилей, кареты "Скорая помощь" и др.), а также расходов на приобретение спортивного инвентаря, канцелярских принадлежностей, сувенирной продукции и других материальных ценностей производится с учетом сложившихся на территории Амурской области и города Белогорск тарифов и цен, обеспечивающих наиболее рациональное использование средств.

6. Услуги автотранспорта не должны превышать 10 часов в день.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1955 30.12.2019

Об утверждении административного регламента по исполнению государственных полномочий "Осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 N171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов"

На основании Федерального закона от 22.11.1995 N171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", закона Амурской области от 26.04.2019 N363-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномо-

чиями Амурской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению государственных полномочий "Осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 N171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов".

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 10.5 раздела 10 "Законодательство и общественная безопасность" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
30.12.2019 N1955*

**Административный регламент
Администрации г. Белогорск по исполнению
государственных полномочий "Осуществление
государственного контроля (надзора) за соблюдением
обязательных требований к розничной продаже
алкогольной продукции и розничной продаже
алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16
Федерального закона от 22 ноября 1995 года
N171-ФЗ "О государственном регулировании
производства и оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции
и об ограничении потребления (распития)
алкогольной продукции", обязательных требований
к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля
за соблюдением требований технических
регламентов"**

1. Общие положения

Административный регламент исполнения Администрацией г. Белогорск государственных полномочий [далее - государственная функция] "Осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов" [далее - Административный регламент] определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (далее - Федеральный закон N171-ФЗ), обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов.

1.1. Наименование государственной функции:

"Осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов" (далее - государственная функция, государственный контроль).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Государственная функция исполняется Администрацией г. Белогорск и осуществляется через структурное подразделение - (отдел и т.п.).

При исполнении государственной функции Администрация г. Белогорск взаимодействует с:

а) прокуратурой г. Белогорск Амурской области при согласовании ежегодных проектов планов проверок и согласовании проведения внеплановых выездных проверок по основаниям, предусмотренным Федеральным законом N 171-ФЗ;

б) прокуратурой г. Белогорск Амурской области, Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (Росалкогольрегулирование); территориальным отделом УМВД России по Амурской области; территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Амурской области; общественными организациями и средствами массовой информации по проведению совместных мероприятий по выявлению и пресечению фактов нарушений в сфере розничного оборота алкогольной продукции;

в) Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в форме предоставления сведений по межведомственному запросу Администрации г. Белогорск, в целях проверки достоверности информации и документов, предоставляемых организацией;

г) министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики по вопросу согласования проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, осуществляющих лицензируемый вид деятельности на территории опережающего социально-экономического развития;

д) министерством экономического развития и внешних связей Амурской области (далее - минэкономразвития и внешних связей АО).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", N 32, 05.12.1994, ст. 3301);

в) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ" N1, 07.01.2002);

г) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824);

д) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства РФ", N 32, 07.08.2000, ст. 3340);

е) Федеральным законом от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" ("Собрание законодательства РФ", N 48, 27.11.1995, ст. 4553);

ж) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", N 52 (ч. 1), 29.12.2008, ст. 6249);

з) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 7071, 11.05.2006);

и) Федеральным законом от 29.12.2014 N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" ("Российская газета", N 299, 31.12.2014);

к) приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 N 771-ст. "ГОСТ Р 51773-2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли." [М.: Стандартинформ, 2010];

л) приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2013 N 41676-ст "ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования." [М.: Стандартинформ, 2014];

м) приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.06.2013 N 191-ст "ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения." (не опубликовано);

н) постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 N 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации" ("Российская газета", N 21, 04.02.1998, "Собрание законодательства РФ" N 4, 26.01.1998);

о) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 N 1036 "Об утверждении правил оказания услуг общественного питания" (далее - Правила оказания услуг общественного питания) [Собрание законодательства Российской Федерации от 25.08.1997 N 37, ст. 3980];

п) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 N 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", 02.11.2015, N 44, ст. 6127);

р) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" [опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706];

с) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года N 864 "О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию" ("Российская газета" от 16 января 2006 года N 5л);

т) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года N 872 "О справке, прилагаемой к таможенной декларации" ("Российская газета" от 20 января 2006 года N 10);

у) постановлением Правительства РФ от 28.06.2012 N 649 "О проведении экспертизы при осуществлении лицензионного контроля за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" [опубликовано в "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3758];

ф) распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (назо-

ра), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (далее - Перечень) ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647);

х) приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (опубликован в издании "Российская газета" N 85 от 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);

ц) Межгосударственным стандартом ГОСТ 30389-2013 "Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования" (вместе с "Минимальными требованиями к предприятиям (объектам) общественного питания различных типов") (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2013 N 1676-ст.) (опубликовано в М.: Стандартиформ, 2014);

ч) Межгосударственным стандартом ГОСТ 31985-2013 "Услуги общественного питания. Термины и определения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 27.06.2013 N 191-ст);

ш) Законом Амурской области от 25.09.2014 N 403-ОЗ "О некоторых вопросах регулирования розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков на территории Амурской области" (газета "Амурская правда" N 181 от 27.09.2014) (далее - Закон Амурской области N 403-ОЗ);

щ) Законом Амурской области от 18.01.1996 N 60-ОЗ "О торговле в Амурской области" (газета "Амурская правда" N 32-33 от 06.02.1996);

з) Законом Амурской области от 07.05.2019 N 363-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Амурской области по осуществлению государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 07/05/2019);

ю) Постановлением Администрации г. Белогорск от 24.06.2013 N 1161 "Об определении границ прилегающих территорий муниципального образования город Белогорск, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции".

1.4. Предметом проверок при осуществлении государственного контроля, определяемых настоящим регламентом, является соблюдение организациями и индивидуальными предпринимателями (далее - юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона N 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции.

1.5.1. Должностные лица Администрации г. Белогорск при проведении государственного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

в) проводить проверку на основании распорядительного документа Администрации г. Белогорск, о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее - распорядительный документ);

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распорядительного документа и в случае,

предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушения, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

н) знакомить юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

о) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

п) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представление документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

1.5.2. Должностные лица Администрации г. Белогорск, уполномоченные на осуществление государственного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

а) запрашивать у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и распорядительного документа Администрации г. Белогорск о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, готовой продукции, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях,

рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

д) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении административных, уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

1.5.3. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, может осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

1.5.4. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении регионального контроля вопросов требуются специальные знания, решение о проведении и назначении экспертизы принимает микроэкономразвития и внешних связей АО, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области государственного контроля.

1.5.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации г. Белогорск;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требовать представления документов, информации и образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридических лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по региональному контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от Администрации г. Белогорск, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

в) предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;

г) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Администрацией г. Белогорска в рамках межведомственного ин-

формационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации г. Белогорск;

е) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации г. Белогорск, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Амурской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

а) представлять запрашиваемые должностными лицами Администрации г. Белогорск, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Администрации г. Белогорск в здание и другие служебные помещения организации;

в) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

По результатам проверки:

1.7.1. Составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностным лицом Администрации г. Белогорск в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) составляется протокол об административном правонарушении, при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ (в рамках компетенций);

б) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.7.3. В случае, если в ходе мероприятий по государственному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по государственному контролю, связана с нарушениями законодательства, вопросы выявления, предотвращения или пресечения которых не относятся к компетенции Администрации г. Белогорск, должностное лицо обязательно направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Амурской области информацию [сведения] о таких нарушениях;

1.7.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность индивидуального предпринимателя, юридического лица, его филиала, представительства, реализуемые ими товары представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, должностные лица обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его

предотвращения;

1.7.5. В случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Администрацию г. Белогорск обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителем направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции предоставляется по телефону, электронной почте, по письменному запросу, посредством размещения на официальном сайте Администрации г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области".

Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Администрации г. Белогорск: <http://belogorsk.ru/>; экономика потребительский рынок реализации алкоголя.

Адрес электронной почты Администрации г. Белогорск: alkogol.kontrol@yandex.ru

Адрес местонахождения и график работы отдела:

676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет 416 - приемная.

Режим работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Номер телефона структурного подразделения Администрации г. Белогорск (отдела), ответственного за исполнение государственной функции:

8 (41641) 265-82.

Ответ на письменное обращение о порядке исполнения государственной функции направляется заявителю почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию г. Белогорск, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При информировании по телефону должностное лицо Администрации г. Белогорск предоставляет следующую информацию:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих государственную функцию (дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);

б) о месте размещения на официальном сайте Администрации г. Белогорск в сети Интернет информации по вопросам исполнения государственной функции.

При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону должностное лицо Администрации г. Белогорск, ответственное за исполнение государственной функции, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения (отдела).

Звонок по вопросу информирования об исполнении государственной функции принимается в соответствии с графиком работы уполномоченного подразделения (отдела). Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Заинтересованным лицам, желающим получить информацию о порядке исполнения государственной функции в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

Запись по телефону при предоставлении информации о порядке исполнения государственной функции является предпочтительным способом организации приема заинтересованных лиц.

На официальном сайте Администрации г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации г. Белогорск;

б) справочные номера телефонов структурного подразделения (отдела) Администрации г. Белогорск, ответственного за исполнение государственной функции;

в) график работы Администрации г. Белогорск;

г) нормативные правовые акты;

д) текст настоящего Административного регламента.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации г. Белогорск, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования Администрации г. Белогорск, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые осуществляют свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, индивидуального предпринимателя, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) формирование ежегодного плана проведения проверок;

б) организация и проведение плановой проверки и оформление ее результатов;

в) организация и проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов;

г) организация и проведение проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

Проведение плановой проверки в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом особенностей, закрепленных положениями Федерального закона от 29.12.2014 N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации".

Уполномоченное должностное лицо Администрации г. Белогорск, осуществляющее проверки, передает информацию о проведенных проверках в минэкономразвития и внешних связях АО, должностные лица которого вносят информацию в Федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок". Контроль за реализацией данной нормы осуществляется начальником отдела лицензирования и контроля.

3.1. Формирования ежегодного плана проведения проверок

Основанием для начала административной процедуры является разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок хозяйствующих субъектов (далее - план проверок).

Составление, согласование и утверждение плана проверок осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ, в порядке и по типовой форме, установленными постановлением Правительства N 489.

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки хозяйствующего субъекта в план проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации хозяйствующего субъекта;
- б) окончания проведения последней плановой проверки хозяйствующего субъекта;

- в) начала осуществления хозяйствующим субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.2. В план проверок уполномоченный орган включает хозяйствующие субъекты, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования Администрации г. Белогорск.

3.1.3. В плане проверок указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование уполномоченного органа. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке.

3.1.4. Проект плана проверок Администрацией г. Белогорск направляется в прокуратуру г. Белогорск заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.5. Должностное лицо Администрации г. Белогорск, ответственное за подготовку плана проверок, рассматривает предложения, поступившие от органа прокуратуры, о внесении изменений в разработанный проект плана проверок, вносит в него необходимые изменения до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и передает на согласование иным должностным лицам уполномоченного органа.

3.1.6. Утвержденный руководителем уполномоченного органа

план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем уполномоченного органа.

3.1.8. Фиксация результата административной процедуры:

- ежегодный план проведения плановых проверок формируется в электронном виде, формат обязательного отображения определяется органами прокуратуры;
- ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой муниципального образования г. Белогорск или лицом, его замещающим, на бумажном носителе;
- ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Администрации г. Белогорск в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Организация и проведение проверок

3.2.1. Основанием проведения плановой проверки хозяйствующего субъекта является утвержденный Главой муниципального образования г. Белогорск План проверок.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2. Предметом плановой проверки являются соблюдение хозяйствующим субъектом совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, меры по соблюдению указанных требований, принимаемые хозяйствующим субъектом.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки хозяйствующего субъекта являются:

- а) истечение срока исполнения хозяйствующим субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;
- б) мотивированное представление должностного лица Администрации г. Белогорск по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом, рассмотренная или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- в) распоряжение Администрации г. Белогорск, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте "б" пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.5. Если изложена в обращении или заявлении информация в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направле-

ны заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего хозяйствующего субъекта.

При отсутствии достоверной информации о хозяйствующем субъекте, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов хозяйствующего субъекта, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у хозяйствующего субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.7. При выявлении по результатам предварительной проверки хозяйствующего субъекта, допустившего нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации г. Белогорск подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению хозяйствующего субъекта к ответственности не принимаются.

3.2.8. По решению Главы муниципального образования г. Белогорск (заместителя Главы) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация г. Белогорск вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией г. Белогорск в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.10. Проверка проводится на основании распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ N 141. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.2.11. В распоряжении Администрации г. Белогорск о проведении внеплановой проверки указываются:

- а) наименование проверяющего органа;
- б) вид государственного контроля (надзора);
- в) фамилия, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- г) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- д) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- е) правовые основания проведения проверки;
- ж) подлежащие проверке обязательные требования;
- з) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- к) перечень документов, представление которых хозяйствующим субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- л) даты начала и окончания проведения проверки;
- м) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения о проведении проверки, контактный телефон, электронный адрес почты (при наличии);
- н) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением Администрации г. Белогорск.

3.2.12. Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней до дня предстоящей проверки должностным лицом Администрации г. Белогорск.

3.2.13. Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой муниципального образования г. Белогорск не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления его на подпись.

3.2.14. Администрация г. Белогорск после принятия распоряжения вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.15. Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностным лицом Администрации г. Белогорск хозяйствующему субъекту не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в Администрации г. Белогорск, или иным доступным способом.

3.2.16. В случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте "а" пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не позднее дня истечения срока исполнения хозяйствующим субъектом предписания об устранении выявленных нарушений готовится проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

При поступлении от хозяйствующего субъекта заявления об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений до истечения срока исполнения предписания должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления указанного заявления, готовится проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Предметом такой проверки является только исполнение выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2.17. В течение двадцати четырех часов с момента получения информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан должностное лицо уполномоченного органа готовит проект распоряжения Администрации г. Белогорск о проведении внеплановой проверки, представляет его на подпись Главе муниципального образования г. Белогорск.

3.2.18. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте "б" пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры г. Белогорска.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, копия распоряжения Администрации г. Белогорск о проведении внеплановой выездной проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной

проверки, направляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры г. Белгород заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо нарочным с отметкой о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки хозяйствующего субъекта, извещения органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю уполномоченным органом осуществляется в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры N 93.

3.2.19. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте "б" пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, хозяйствующий субъект уведомляется Администрацией г. Белгород не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в Администрацию г. Белгород.

3.2.20. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.11, 3.2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.21. Копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом Администрации г. Белгород, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Администрации г. Белгород обязано представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.22. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта должностное лицо Администрации г. Белгород обязано ознакомить их с настоящим Административным регламентом.

3.2.23. Проверка осуществляется в течение срока, установленного распоряжением.

3.2.24. В случае продления срока проведения внеплановой выездной, должностное лицо Администрации г. Белгород, ответственное за проведение такой проверки, по согласованию с Главой муниципального образования г. Белгород за один рабочий день до завершения проверки готовит проект распоряжения Администрации г. Белгород о продлении срока проведения проверки в одном экземпляре, передает его на подписание Главе муниципального образования г. Белгород.

Распоряжение Главы муниципального образования г. Белгород о продлении срока проверки подписывает не позднее дня завершения предшествующей проверки.

3.2.25. Копия распоряжения о продлении срока проведения проверки в течение трех рабочих дней со дня принятия вручается или направляется должностным лицом Администрации г. Белгород хозяйствующему субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.26. Результатом административной процедуры является издание распоряжения.

3.3. Проведение документарной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры

является распоряжение о проведении документарной проверки.

3.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписания Администрации г. Белгород об устранении выявленных нарушений.

3.3.3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении Администрации г. Белгород, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого хозяйствующего субъекта контроля.

3.3.4. При проведении плановой документарной проверки хозяйствующего субъекта должностное лицо Администрации г. Белгород:

1) проверяет отсутствие противоречий в документах хозяйствующего субъекта, имеющихся в распоряжении Администрации г. Белгород;

2) готовит запросы:

а) в налоговый орган:

а) о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о хозяйствующем субъекте в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

б) о постановке хозяйствующего субъекта на налоговый учет;

а) о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники; в Росреестр:

а) о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения по каждому месту осуществления деятельности, в случае проведения проверки в отношении хозяйствующих субъектов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции;

б) о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления деятельности, в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания; в Роспотребнадзор:

а) о предоставлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

б) в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются Главой муниципального образования г. Белгород (заместителем Главы) и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

3.3.5. При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо Администрации г. Белгород проверяет хозяйствующий субъект на соответствие обязательным требованиям, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой документарной проверки.

3.3.6. Основания для проведения внеплановой документарной проверки указаны в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации г. Белгород, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований, должностное лицо Администрации г. Белгород в сроки, установленные для проведения документарной проверки, направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос о пред-

ставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.3.8. Указанные запросы направляются на бумажном носителе посредством заказанного почтового отправления с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи или в установленном порядке в форме электронного документа.

3.3.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в Администрацию г. Белогорск указанные в нем документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта. Хозяйствующий субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.10. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных хозяйствующим субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, полученных в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо Администрации г. Белогорск готовит и направляет в адрес хозяйствующего субъекта письмо, подписанное Главой муниципального образования Администрации г. Белогорск (заместителем Главы), с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.11. Должностное лицо Администрации г. Белогорск обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.12. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации г. Белогорск установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации г. Белогорск органа вправе провести выездную проверку.

3.3.13. Результатом административной процедуры является акт документарной проверки, оформленный в порядке настоящего Административного регламента.

3.4. Проверение выездной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении выездной проверки.

3.4.2. Предметом выездных проверок хозяйствующего субъекта являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения о его деятельности, соответствии обязательным требованиям используемых при осуществлении соответствующего вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, принимаемые хозяйствующим субъектом меры по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.4.3. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления хозяйствующим субъектом соответствующего вида деятельности.

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации г. Белогорск, указанного в распоряжении о проведении выездной проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.5. При проведении выездной проверки запрещается требовать от хозяйствующего субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта обязаны предоставить должностному лицу Администрации г. Белогорск, проводящему вые-

здную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемому хозяйствующим субъектом оборудованию.

3.4.7. При воспрепятствовании доступу должностного лица Администрации г. Белогорск, указанного в распоряжении о проведении выездной проверки, на территорию или в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения должностное лицо уполномоченного органа предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностным лицом Администрации г. Белогорск, указанным в распоряжении о проведении выездной проверки, по факту воспрепятствования доступа на территорию или в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляется акт о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию, в помещение, здание, сооружение хозяйствующего субъекта в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4.8. Должностное лицо Администрации г. Белогорск, указанное в распоряжении, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию, в помещение, здание, сооружение хозяйствующего субъекта составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Административным регламентом.

3.4.9. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, либо в связи с фактическим несуществованием деятельности хозяйствующего субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействиями) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава муниципального образования Администрации г. Белогорск (заместитель Главы) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого хозяйствующего субъекта плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления хозяйствующего субъекта.

3.4.10. Должностное лицо Администрации г. Белогорск при проведении плановой выездной проверки, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения, готовит запросы:

а) в налоговый орган:

а) о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о хозяйствующем субъекте в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

б) о постановке хозяйствующего субъекта на налоговый учет;

в) о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники; в Росреестр:

а) о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения по каждому месту осуществления деятельности, в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции;

б) о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них),

подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности, в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественно-го питания;

в Роспотребнадзор:

а) о предоставлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

б) в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются Главой муниципального образования г. Белогорск (заместителем Главы) и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения плановой выездной проверки.

3.4.11. При проведении плановой выездной проверки в отношении хозяйствующего субъекта должностное лицо Администрации г. Белогорск проверяет его на соответствие обязательным требованиям:

а) наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения;

б) наличие у хозяйствующего субъекта (за исключением бюджетного учреждения) объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления деятельности;

в) наличие у бюджетного учреждения объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

г) наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права хозяйствующего субъекта оказывать в них услуги общественного питания, при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования;

д) наличие зала обслуживания для посетителей в объекте общественного питания в случае, если хозяйствующий субъект оказывает услуги общественного питания;

е) наличие зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

ж) расположение обособленного подразделения в части запретов розничной продажи алкогольной продукции, предусмотренных статьёй 16 Федерального закона N 171-ФЗ;

з) соблюдение требований, установленных постановлением Главы муниципального образования г. Белогорск, определяющих границы прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, и осуществляется с использованием измерительных приборов замеры границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

и) проверяет соблюдение особых требований в части запрета розничной продажи алкогольной продукции по времени;

к) соответствие стационарного торгового и складского помещения требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

л) наличие сопроводительных документов, сопровождающих оборот алкогольной, спиртосодержащей продукции, в соответствии с требованиями статьи 10.2 Федерального закона N 171-ФЗ;

м) наличие информации, сопровождающей алкогольную продукцию, установленной пунктом 3 статьи 11 Федерального закона N

171-ФЗ;

н) наличие информации, сопровождающей непивную спиртосодержащую продукцию, установленной пунктом 4 статьи 10.1 Федерального закона N 171-ФЗ.

3.4.12. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.4.13. Основания для проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.14. По завершении выездной проверки должностным лицом Администрации г. Белогорск, указанным в распоряжении о проведении выездной проверки, в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, его или их подписи.

3.4.15. Результатом административной процедуры является акт выездной проверки.

3.5. Оформление акта проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры оформления акта проверки является завершение проверки.

3.5.2. Акт проверки оформляется в день завершения проверки, подписывается должностным лицом Администрации г. Белогорск, проводившим проверку, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта. В случае отказа от подписания акта руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта, должностным лицом Администрации г. Белогорск в акте делается соответствующая запись за подписью должностного лица.

3.5.3. По каждому выявленному факту нарушения обязательных требований в акте проверки должны быть четко изложены:

а) вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения;

б) квалификация совершенного нарушения со ссылками на соответствующие нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, которые нарушены.

3.5.4. Содержащиеся в акте проверки формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

3.5.5. В акте проверки не допускаются подклички и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта.

3.5.6. Акт проверки составляется также в случае, если нарушение в ходе проверки не установлено.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также если хозяйствующий субъект не осуществляет соответствующий вид деятельности в проверяемом объекте, в акте выездной проверки должностное лицо Администрации г. Белогорск, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

3.5.7. К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, работника хозяйствующего субъекта, предписание об устранении выявленных нарушений.

3.5.8. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Должностное лицо Администрации г. Белогорск в день составления акта проверки вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.9. В случае отсутствия руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанного акта в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта, направляется в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Администрации г. Белогорск.

3.5.10. При наличии согласия хозяйствующего субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации г. Белогорск, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации г. Белогорск, проводившего проверку, хозяйствующему субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным хозяйствующим субъектом.

3.5.11. Если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки и (или) для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации г. Белогорск, проводившего проверку (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа).

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в Администрации г. Белогорск.

3.5.12. Хозяйствующий субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрации г. Белогорск в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом хозяйствующий субъект вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрации г. Белогорск. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью хозяйствующего субъекта.

3.5.13. Если проведение внеплановой проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.14. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о результатах проверки в едином реестре, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6. Проведение контрольной закупки

3.6.1. Основанием для проведения контрольной закупки является распоряжение Администрации г. Белогорск о проведении контрольной закупки.

3.6.2. Контрольная закупка представляет собой мероприятие по контролю, в ходе которого Администрацией г. Белогорск осуществ-

ляются действия по созданию ситуации для совершения сделки в целях проверки соблюдения хозяйствующими субъектами обязательных требований.

3.6.3. Контроль по отказу от закупки проводится по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ для проведения внеплановых выездных проверок.

3.6.4. Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемого хозяйствующего субъекта и по согласованию с органами прокуратуры.

3.6.5. В случае выявления нарушений обязательных требований информация о контрольной закупке должна быть предоставлена представителю хозяйствующего субъекта незамедлительно после ее завершения. Должностное лицо Администрации г. Белогорск должно предъявить служебное удостоверение и распоряжение о проведении контрольной закупки.

3.6.6. Если нарушения обязательных требований при проведении контрольной закупки не выявлены, проведение внеплановой проверки по тому же основанию не допускается.

3.6.7. Контрольная закупка (за исключением контрольной закупки, осуществляемой дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий) проводится в присутствии двух свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

3.6.8. О проведении контрольной закупки составляется акт, который подписывается должностным лицом Администрации г. Белогорск, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований акт о проведении контрольной закупки также представляется для подписания представителю хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводилась контрольная закупка. При отказе представителя хозяйствующего субъекта от подписания акта о проведении контрольной закупки в акт вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

3.6.9. Хозяйствующему субъекту, в отношении которого проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается незамедлительно после его составления.

3.6.10. Порядок принятия решения о проведении контрольной закупки либо внеплановой проверки, особенности и порядок проведения контрольной закупки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта о проведении контрольной закупки.

3.6.12. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о контрольной закупке и результатах ее проведения в единый реестр проверок должностными лицами микроэкономразвития и внешних связей АО в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Правительством Российской Федерации.

3.7. Проведение осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю

3.7.1. Основанием для проведения осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю является поступление в Администрацию г. Белогорска обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.7.2. Осмотр помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю представляет собой мероприятие по контролю, в ходе которого Администрацией г. Белогорск осуществляются действия по проверке соблюдения хозяйствующими субъектами обязательных требований реализации алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.7.3. Осмотр помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю проводится на основании определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

3.7.4. Осмотр помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю проводится без предварительного уведомления проверяемого хозяйствующего субъекта и без согласования с органами прокуратуры.

3.7.5. Осмотр помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю проводится с обязательным участием должностным лицом Администрации г. Белогорск служебного удостоверения и определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

3.7.6. Осмотр помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю проводится в присутствии двух свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении осмотра применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

3.7.7. О проведении осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю составляется протокол, который подписывается должностным лицом Администрации г. Белогорск, проводившим осмотр, и свидетелями. В случае выявления при проведении осмотра нарушений обязательных требований протокол осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю также представляется для подписания представителю хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводился осмотр. При отказе представителя хозяйствующего субъекта от подписания протокола о проведении осмотра в протокол вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

3.7.8. Хозяйствующему субъекту, в отношении которого проводился осмотр, в результате которого были выявлены нарушения обязательных требований, экземпляр протокола осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю вручается незамедлительно после его составления.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является оформление протокола осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

3.8. Предписание об устранении нарушений обязательных требований

По результатам проверки, в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, основанное на действующих нормативных требованиях и подлежащее обязательному исполнению лицом, которому оно выдано.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований готовит должностное лицо Администрации г. Белогорск, выявившее при проведении проверки нарушения обязательных требований.

Предписание подписывается Главой муниципального образова-

ния г. Белогорск (заместителем Главы).

3.8.1. В предписании указываются:

а) дата и номер предписания;

б) адрес объекта проверки;

в) наименование проверяемого юридического лица или его уполномоченного представителя, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

г) характеристика выявленных при проверке нарушений, а также сроки устранения выявленных нарушений (максимальный срок устранения нарушений не должен превышать 2х месячный срок);

д) подпись и Ф.И.О. лица выдавшего предписание;

е) подпись и Ф.И.О. лица, получившего предписание.

3.8.2. Предписание оформляется машинописным текстом или заполняется шариковой или капиллярной ручкой [с наполнителем черного, синего или фиолетового цвета] разборчиво, без помарок, подчисток, неоговоренных исправлений и применения корректирующей пасты.

Формулировки предписания должны быть краткими, четкими, исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть последовательным и доступным для понимания лицами, не имеющими специальных знаний.

Регистрация предписаний осуществляется должностным лицом Администрации г. Белогорск.

3.8.3. Копия предписания приобщается к материалам проверки.

3.8.4. Предписание совместно с актом проверки отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченному представителю под роспись. Сведения о выданном Предписании фиксируются в "Журнале учета предписаний" и в разделе "Проверки" базы данных минзкомразвития и внешних связей АО уполномоченным должностным лицом не позднее дня, следующего за днем выдачи предписания.

3.8.5. Контроль за исполнением Предписания в установленные сроки обеспечивает должностное лицо Администрации г. Белогорск, указанное в Предписании.

Должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением предписания, не позднее дня, следующего за истечением срока исполнения предписания, дает предложение по организации и проведению внеплановой проверки на предмет выполнения предписания Администрации г. Белогорск.

3.8.6. Должностное лицо Администрации г. Белогорск за неисполнение своих обязанностей по осуществлению контроля за исполнением предписания несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.8.7. Применение мер административного производства по делам об административных правонарушениях

В случае выявления в ходе проверки фактов, указывающих на событие административного правонарушения, должностное лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, в пределах своих полномочий применяет меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном главой 27 КоАП РФ.

Приостановление исполнения административной процедуры в части вынесения предписания об устранении выявленных нарушений не предусмотрено.

3.9. Принятие по результатам мероприятий государственного контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.9.1. По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

а) должностным лицом, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения: о передаче материалов дела в электронном виде в срок не позднее одного рабочего дня после оформления акта (протокола), для возбуждения дела об административном правонарушении и рассмотрении материалов в рамках производства по делу об административном правонарушении, должностным лицом, осуществившим

проверку, начальнику отдела лицензирования и контроля микроэкономразвития и внешних связей АО;

б) Главой муниципального образования г. Белогорск (заместителем Главы) по представлению должностного лица:

1) о передаче материалов проверок по подведомственности в органы государственной власти для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делу об административном правонарушении;

2) о завершении проверки в связи с отсутствием нарушений действующего законодательства.

3.9.2. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, передаются сведения по материалам проверки для размещения в разделе "Проверки" информационной базы данных микроэкономразвития и внешних связей АО:

а) о проведенной проверке (номер акта, предписания, протокола, информация о выявленных нарушениях и оформленных в ходе проверки иных документах);

б) о мерах, принятых по итогам возбуждения дела об административном правонарушении и рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, а также по результатам передачи материалов проверок по подведомственности.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее одного дня после вынесения решения или получения соответствующей информации.

Результат процедуры: соответствующая запись, внесенная в раздел "Проверки" информационной базы данных микроэкономразвития и внешних связей АО.

Результат процедуры: запись об исполнении предписания, внесенная в раздел "Проверки" информационной базы данных микроэкономразвития и внешних связей АО.

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации г. Белогорск, уполномоченными на исполнение государственной функции, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра микроэкономразвития и внешних связей АО.

4.2. Начальник отдела лицензирования и контроля микроэкономразвития и внешних связей АО организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции и включает в себя: изучение материалов проверки, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, проверку сведений, содержащихся в акте проверки постоянно. Материалы проверки направляются в микроэкономразвития и внешних связей АО в виде сканированных копий в электронной форме.

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению Администрации г. Белогорск один раз в три года.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица отдела по вопросу нарушения порядка исполнения государственной функции.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав организаций осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного подразделения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

4.7. О мерах принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

V. Досудебный и внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных служащих

5.1. Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственной функции.

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, регламентирующих административный процесс осуществления Администрацией г. Белогорск государственной функции.

5.1.2. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления государственной функции, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих государственную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в Администрацию г. Белогорск лично, направить письменное обращение или в форме электронного документа.

5.1.4. В обращении, поступившем в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в котором направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является осуществление Администрацией г. Белогорск государственной функции, сроки и последовательность действий при осуществлении функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях, если: а) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, не излагает суть предложения, заявления или жалобы, нет личной подписи и даты.

б) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления предоставленным ему правами.

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, если письменное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию г. Белогорск либо одним и тем же должностным лицам Администрации г. Белогорск. О

данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение (жалобу).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение, поступившее в Администрацию г. Белогорск или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, которое подлежит обязательному рассмотрению.

При поступлении жалобы заявителя в Администрацию г. Белогорск для ее рассмотрения может быть создана независимая экспертная комиссия с участием заявителя, представителей Администрации г. Белогорск и независимых специалистов для проведения экспертизы. Положение об экспертной комиссии утверждается Администрацией г. Белогорск.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Должностные лица Администрации г. Белогорск обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъекта предпринимательства;

- давать письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.3. настоящего Регламента;
- вправе запрашивать, в том числе в электронной форме необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба (претензия) может быть адресована:

- Главе муниципального образования г. Белогорск;
- минэкономразвития и внешних связей АО;
- министру минэкономразвития и внешних связей АО;
- заместителю министра минэкономразвития и внешних связей АО.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы (претензии).

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, руководитель минэкономразвития и внешних связей АО, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

- Администрация г. Белогорск или минэкономразвития и внешних связей АО удовлетворяет возражение (жалобу), в том числе в форме отмены решения;

- Администрация г. Белогорск или минэкономразвития и внешних связей АО отказывает в удовлетворении возражения (жалобы).

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

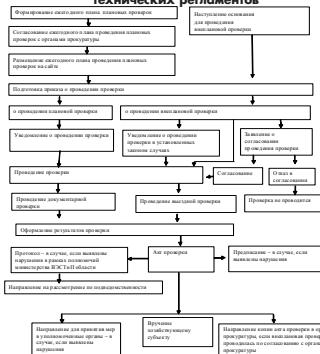
5.8.2. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при осуществлении госу-

дарственной функции, и документов, не распространяются на отношения, регулируемые действующим законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5.8.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется в адрес заявителя.

Приложение N1
к Административному регламенту

**Блок-схема
исполнения государственной функции
"Осуществление государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания,
установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года N171-ФЗ
"О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной
и спиртосодержащей продукции и об ограничении
потребления (распития) алкогольной
продукции", обязательных требований
к розничной продаже спиртосодержащей
продукции, за исключением государственного
контроля за соблюдением требований
технических регламентов"**



Приложение N2
к Административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)

" " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(место составления акта) (время составления акта)

**АКТ О ВОСПРЕЯТСТВОВАНИИ ДОСТУПА
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА НА ТЕРРИТОРИИ
(В ПОМЕЩЕНИЕ, ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ)
ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА**

При проведении _____ выездной проверки
на основании:
(плановой/внеплановой)

(вид документа с указанием номера и даты)
в отношении

(наименование хозяйствующего субъекта, ИНН)
уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 12 статьи 9, пунктом 16 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года [указать нужно] N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", должностному лицу(ам) уполномоченного органа, осуществляющему(им) государственный контроль (надзор) за розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей продукции

(фамилия, имя, отчество [последнее - при наличии], должность должностного лица [должностных лиц], проводившего(их) проверку) уполномоченному(ым) на право проведения проверки, было воспрепятствовано в доступе на территорию [в помещение, здание, сооружение] хозяйствующего [указать нужно] субъекта, расположенную(ое) по адресу:

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилия, имя, отчество [в случае, если имеется], должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, подпись, дата)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

[заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры]

Уведомляем Вас о том, что непредоставление уполномоченному органу возможности провести обследование хозяйствующего субъекта на соответствие обязательным требованиям является основанием для привлечения к административной ответственности в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В целях обеспечения гарантии защиты прав в течение рабочих дней хозяйствующий субъект

вправе

(наименование хозяйствующего субъекта)
представить в уполномоченный орган объяснения, доказательства, ознакомиться со всеми материалами дела, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Уведомлен(а)

(фамилия, имя, отчество [последнее - при наличии], должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)
Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество [в случае, если имеется], должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)
" " 20__ г.

(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Настоящий акт направлен в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <1>

(дата отправки)

<1> Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Приложение N3
к Административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)
" " 20__ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

При проведении _____ выездной проверки на основании:

(плановой/внеплановой)

(вид документа с указанием номера и даты)
в отношении

(наименование хозяйствующего субъекта, ИНН)
уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 12 статьи 9, пунктом 16 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года [указать нужно] N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", должностным(им) лицом(ами) уполномоченного органа, осуществляющим(ими) государственный контроль (надзор) за розничной продажей алкогольной продукции

(фамилия, имя, отчество [последнее - при наличии], должность должностного лица [должностных лиц], проводившего(их) проверку) уполномоченным(ыми) на право проведения проверки, не проведена проверка обособленного подразделения, расположенного по адресу:

в связи с:

- 1) отсутствием руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта);
- 2) фактическим неосуществлением деятельности хозяйствующим субъектом;
- 3) иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

(указать основание)

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество [последнее - при наличии], должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)
" " 20__ г.

(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего

го проверку)

Настоящий акт направлен в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <1>

(дата отправки)

<1> Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Приложение N4
к Административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

_____ "___" _____ 20__ г.

(место составления акта) (дата составления акта)
Выдано

(наименование хозяйствующего субъекта, ИНН)

По результатам проведенной

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки составлен акт проверки от "___" _____ 20__ г.

N _____, в соответствии с которым выявлены нарушения, а именно:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

(описание нарушений с указанием статей и пунктов нормативных правовых актов, которые были нарушены)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Устранить выявленные нарушения обязательных требований и (или) провести следующие мероприятия <1>:

_____ в срок до "___" _____ 20__ года.

В случае неустранения выявленных нарушений и (или) проведения соответствующих мероприятий в установленный настоящим предписанием срок хозяйствующий субъект будет привлечен в установленном законодательством порядке к административной ответственности по части 22 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Прилагаемые документы:

(подпись должностного лица (Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа) уполномоченного органа)
Предписание получено <2>

(фамилия, имя отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного уполномоченного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)
"___" _____ 20__ г.

Настоящее предписание направлено в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <3> _____
(дата отправки)

<1> Заполняется в случае необходимости проведения хозяйствующим субъектом мер по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан.

<2> Заполняется в случае вручения предписания непосредственно руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта.

<3> Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1963

30.12.2019

О признании утратившим силу постановления от 16.02.2016 N153 "Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита"

В связи с внесенными изменениями в пункт 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения правовой базы местного самоуправления действующему законодательству, **постановляю:**

1. Постановление Администрации города Белогорск от 16.02.2016 N153 "Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита" признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.

3. Внести в подраздел 3.3. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1964

30.12.2019

О признании утратившим силу постановления от 17.04.2018 N518 "Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита"

В связи с внесенными изменениями в пункт 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения правовой базы местного самоуправления действующему законодательству, **постановляю:**

1. Постановление Администрации города Белогорск от 17.04.2018 N518 "Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита" признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.

3. Внести в подраздел 3.3. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1970

30.12.2019

Об утверждении Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения "Услуги"

В целях реализации Федерального закона от 31.12.2017 N505-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", на основании Федерального закона от 18.07.2011 N223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц",

постановляю:

1. Утвердить Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения "Услуги" в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.
3. Внести постановление в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы органов местного самоуправления г. Белогорск.
4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*Приложение
УТВЕРЖДЕНО*

постановлением

Администрации г. Белогорск

30.12.2019 N1970

ПОЛОЖЕНИЕ

О закупках товаров, работ, услуг, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения "Услуги"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является Положением о закупке согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон N223 - ФЗ).

1.2. Положение о закупке (далее - Положение) распространяется на закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения "Услуги" (далее - заказчик).

1.3. Положение не распространяется на закупки, которые осуществляются в случаях, установленных частью 4 статьи 1 Федерального закона N 223 - ФЗ.

1.4. 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.

1.5. Утвержденные ранее внутренние документы заказчика, регламентирующие вопросы закупочной деятельности, утрачивают силу с момента утверждения Положения, в части, противоречащей Положению.

1.6. Закупочная деятельность заказчика осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами заказчика.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования в ЕИС, если действующим законодательством Российской Федерации не установлен более поздний срок вступления в силу отдельных положений настоящего Положения.

2. Информационное обеспечение закупок.

2.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в единой информационной системе (далее - ЕИС) не позднее пятнадцати дней со дня их утверждения. Размещение в ЕИС информации о закупке производится Заказчиком в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

2.2. Заказчик размещает в ЕИС план закупки товаров, работ, услуг и план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. Порядок формирования указанных планов закупки, требования к их форме, порядок и сроки их размещения в ЕИС установлены Правительством Российской Федерации.

2.3. В ЕИС подлежит размещению следующая информация:

- 1) извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- 2) закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- 3) проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке;
- 4) разъяснения положений закупочной документации;
- 5) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- 6) план закупки товаров, работ, услуг, предусмотренный Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 N 932 (далее - план закупок);
- 7) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренные частью 19 статьи 4 N 223-ФЗ
- 8) (далее - ежемесчные отчеты);
- 9) реестр договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренный Постановлением Правительства РФ от 31.10.2014 N 1132 (далее - реестр договоров);
- 10) иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом N 223-ФЗ и настоящим Положением.

2.1. Извещение и документация о закупке размещается в ЕИС в сроки, указанные в подразделе 9.2 настоящего Положения.

2.2. Изменения, вносимые в извещение и документацию, протоколы, составляемые в ходе проведения закупки, разъяснения положений закупочной документации размещаются в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня принятия решений внесении изменений, подписания протоколов, предоставления разъяснений.

2.3. Не подлежат размещению в единой информационной системе 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.

2.4. Заказчик вправе не размещать в ЕИС:

1) сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 (сто) тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллионов рублей, - стоимость которых не превышает 500 (пятьсот) тысяч рублей. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в ежемесчные отчеты;

2) 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 поручительства, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, закупке брокерских услуг, услуг депозитариев. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесчные отчеты;

3) 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 ежемесчные 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:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

2) не проведение 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) не приостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных

4) правонарушений, на день подачи заявки;

5) отсутствие у участника процедуры закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, члена 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;

7) наличие у участника закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

8) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которыми понимаются случаи, при которых руководителем заказчика, член комиссии по осуществлению закупок состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве 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 десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

9) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре добросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

10) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре добросовестных поставщиков, предусмотренном N223-ФЗ.

3.2. При проведении конкурентной закупки заказчик вправе установить дополнительные требования к участникам закупки:

1) требования к квалификации сотрудников участника закупки, привлекаемых 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;

2) требования к наличию опыта исполнения участника закупки договоров, аналогичных предмету закупки (с обязательным указанием в закупочной документации определения, какие именно договоры с точки зрения их предмета являются аналогичными предмету закупки);

3) требования к наличию (в том числе на правах аренды) у участника закупки машин, оборудования, иного имущества, в том числе недвижимого, необходимого для исполнения договора. При этом не допускается устанавливать требования о наличии имущества, использование которого в процессе исполнения договора,

заключаемого по результатам закупки, не подразумевается закупочной документацией.

3.3. Устанавливать в закупочной документации иные требования, отличные от указанных в подразделах 3.1. - 3.2. настоящего 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 исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить участнику для подтверждения соответствия таким требованиям, с учетом требований подраздела 9.2 настоящего Положения.

3.6. В случае проведения конкурса или запроса предложений указанные в документации 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 (например, одновременное наличие требования о наличии опыта исполнения аналогичных договоров и критерия оценки, касающегося такого опыта).

3.7. В случае проведения неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика), заказчик должен обеспечить контроль соответствия участника закупки, с которым заключается договор, требованиям предусмотренным подразделом 3.1. Заказчик вправе не оформлять результаты такого контроля документально.

3.8. Товары, приобретаемые заказчиком, должны быть новыми, не бывшими в употреблении, если закупочной документацией 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, наименования 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:

3.9.4. несовместимости товаров, на которых размещены другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

3.9.5. закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

3.9.6. закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;

3.9.7. закупок 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 N223-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. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

4.1.1. конкурс в электронной форме (далее - конкурс);

4.1.2. аукцион в электронной форме (далее - аукцион);

4.1.3. запрос предложений в электронной форме (далее - запрос предложений);

4.1.4. закрытые закупки в электронной форме (закрытый кон-

курс 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 в электронной форме (далее - запрос котировок);

4.1.6. закупка у единственного поставщика.

4.2. Закупки, указанные в пунктах 4.1.1. - 4.1.5. настоящего Положения, являются конкурентными закупками.

4.3. Закупки, указанные в пунктах 4.1.1. - 4.1.5. настоящего Положения, являются торгами в понимании статей 447-448 Гражданского кодекса РФ.

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 закупок.

5.1. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения конкурса в любых случаях.

5.2. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения аукциона при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

5.2.1. объектом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.2.2. объектом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.3. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса котировок при одновременном выполнении следующих условий:

5.3.1. объектом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.3.2. объектом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.3.3. начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 000 000 (два миллиона) рублей.

5.4. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса предложений при одновременном выполнении следующих условий:

5.4.1. начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 000 000 (два миллиона) рублей;

5.4.2. объектом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку по ценовым и неценовым критериям;

5.5. Закупка у единственного поставщика может проводиться в следующих случаях:

5.5.1. закупка товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 1 000 000 (одного миллиона) рублей (в том числе с НДС по одной сделке, если НДС предусмотрен);

5.5.2. возникла срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

5.5.3. исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров (работ, услуг);

5.5.4. заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом "О естественных монополиях" от 17.08.1995 N 147-ФЗ;

5.5.5. заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

5.5.6. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электри-

ческой энергии;

5.5.7. заключается договор на предоставление услуг связи (услуги телефонной связи (местной, внутризоновой, междугородной и международной), услуги почтовой, услуги телеграфной связи, телематические услуги, услуги связи по передаче данных);

5.5.8. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственным учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5.5.9. осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документацией объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующего автора-ми;

5.5.10. 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 1 (один) рабочий день со дня заключения договора, а также одновременно с размещением извещения о закупке и закупочной документацией 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 удовлетворительной потребности, а также указание реквизитов документов, подтверждающих факт возникновения аварии или иных чрезвычайных обстоятельств;

5.5.11. осуществление закупки во исполнение обязательств по договору, заключенным с физическими лицами, в которых заказчик выступает в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.5.12. возникла потребность в услугах по опубликованию информации в конкретном печатном издании;

5.5.13. заключается договор на участие в мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

5.5.14. осуществляется оплата членских взносов и иных обязательных платежей;

5.5.15. 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;

5.5.16. возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций, представителей иностранных государств, в том числе гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

5.5.17. в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по ранее заключенному договору такой договор был расторгнут, и заказчику необходимо закупить товары (работы, услуги) являющиеся предметом расторгнутого договора. При этом если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество/объем продукции должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора;

5.5.18. осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, передаваемых в пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором распо-

ложены помещения, переданные в пользование заказчику;

5.5.19. закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;

5.5.20. возникла необходимость в продукции для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым заказчик является исполнителем, приобретение которой иными процедурами закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору сроки невозможно;

5.5.21. возникла потребность в закупке юридических услуг, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

5.5.22. возникла потребность в закупке консультационных услуг, услуг обучения в сфере закупочной деятельности;

5.5.23. в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, свидетельствующими об уникальности технологии, и только один поставщик может поставить такую продукцию;

5.5.24. приобретается заказчиком в собственность на основании договора купли-продажи или на ином основании, предоставляется заказчику во владение и пользование, в том числе на основании договора аренды или на ином основании земельный участок, здание, иное недвижимое имущество [как жилое, так и нежилое];

5.5.25. заключение договора на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида), оказываемых физическими лицами;

5.5.26. осуществление закупок банковских услуг, включая предоставление кредита, займа, банковской гарантии;

5.5.27. осуществление закупок изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства, образцы которых зарегистрированы в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5.5.28. 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 детальные требования к предмету закупки и его характеристикам), а также не допускается изменение объема заказываемых товаров, работ, услуг в сторону его увеличения относительно условий, указанных в документации повторной конкурентной закупки или, в случае проведения повторной закупки путем способом запроса котировок, в извещении о проведении запроса котировок.

Повторная конкурентная закупка, для признания ее таковой в целях применения настоящего подпункта, должна соответствовать критериям, указанным в подразделе 11.6 настоящего Положения.

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, извещение о закупке и документацию о закупке не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня заключения договора, а также разместить сведения о договоре, заключенном по результатам такой закупки, в реестр договоров;

5.5.29. закупка продуктов питания, в том числе бутылированной воды;

5.5.30. закупка услуг по проведению медицинских осмотров сотрудников заказчика.

5.6. Закрытые закупки проводятся заказчиком только в случае, если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых составляют государственную тайну, и (или) если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых не составляют государственную тайну, но в отношении которых принято решение Правительства Российской Федерации.

6. Особенности проведения закупок в электронной форме.

6.1. Закупки в электронной форме осуществляются на электронных площадках (далее - ЭП). Общий порядок осуществления закупки в электронной форме устанавливается статьей 3.3 N223-ФЗ.

6.2. Помимо требований, установленных статьей 3.3 N223-ФЗ, ЭП, на которой проводится закупка в электронной форме, должна соответствовать следующим дополнительным требованиям к ЭП:

6.2.1. наличие сотрудника (сотрудников) оператора ЭП, упол-

номоченного на оказание технических, юридических консультаций заказчику;

6.2.2. проведение специалистами оператора ЭП бесплатных консультационных мероприятий по работе с функционалом системы ЭП;

6.2.3. проведение специалистами оператора ЭП бесплатных консультационных мероприятий на тему действующего законодательства в сфере закупок;

6.2.4. наличие технических, технологических ресурсов, позволяющих осуществлять предоставление аналитических и статистических отчетов, связанных с работой заказчика на ЭП;

6.2.5. наличие функционала (технической опции), соответствующего особенностям проведения закупок, установленным Постановлением Правительства РФ от 16.09.2015 N 925 и подпунктом "б" пункта 4 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 N1352;

6.2.6. наличие технических, технологических ресурсов, позволяющих осуществлять корректную и своевременную интеграцию (перенаправление) с ЭП в ЕИС о закупке, включая сведения, содержащиеся в плане закупок, а также сведения о договорах, заключаемых на ЭП по результатам проведения закупок;

6.2.7. наличие у ЭП функциональной возможности проведения процедуры закупки, указанных в пунктах 4.1.1. - 4.1.5. настоящего Положения, с возможностью обеспечения осуществления всех действий, выполняемых заказчиком и указанных в порядке проведения каждой из конкурентных закупок в соответствии с настоящим Положением;

6.2.8. услуги, связанные с использованием функционала ЭП, предоставляются заказчику без взимания платы.

6.3. Контроль за соблюдением требований подраздела 6.2 осуществляется заказчиком при принятии решения о выборе ЭП, на которой проводится процедура закупки в электронной форме.

6.4. При осуществлении закупок в электронной форме допускаются обусловленные техническими особенностями и регламентом работы ЭП отклонения от порядка проведения процедуры закупок, предусмотренного настоящим Положением (например, разница в названиях, но не в содержании протоколов), при условии, что такие отклонения не противоречат нормам настоящего Положения в части порядка определения победителя в ходе проведения процедуры закупок.

6.5. В случае наличия противоречий между сведениями, указанными в информации о закупке на ЭП, и сведениями, указанными в файлах закупочной документации, приоритет имеют сведения, указанные в файлах закупочной документации.

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 заявки 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, указанным 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, предоставление которых одновременно требовалось оператором ЭП для прохождения (получения) аккредитации на ЭП таким участником закупки (например, учредительные документы, доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, решение об одобрении крупной сделки и (или) иные документы, требуемые оператором ЭП для прохождения аккредитации) заказчик имеет право самостоятельно, посредством функционала ЭП, выгрузить такие документы из аккредитационных сведений участника закупки, подавшего такую заявку, на ЭП и принять их к

рассмотрению заявки на участие в закупке, при условии, что предоставление 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 подразделе 6.8, могут быть осуществлены также в случае, если подано несколько заявок, и во всех таких заявках отсутствует один и те же документы (например, в заявках всех участников закупки отсутствуют учредительные документы).

6.10. Не допускается применение подраздела 6.8 в случае, когда не у всех участников закупки отсутствуют упомянутые документы.

7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора.

7.1. При проведении конкурентных закупок начальная (максимальная) цена договора (далее в подразделе - НМЦД), определяется и обосновывается заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод.

7.2. Обоснование НМЦД оформляется заказчиком в свободной форме.

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

7.4. Обоснование НМЦД осуществляется с учетом сопоставимых количественных 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.

7.5. Обоснование НМЦД должно основываться на общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки. К общедоступной информации относятся:

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

7.5.2. 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;

7.5.3. информация, размещенная на сайтах поставщиков (подрядчиков, исполнителей), занимающихся поставками товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся предметом закупки;

7.5.4. информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

7.5.5. информация о котировках на электронных площадках;

7.5.6. данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

7.5.7. 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;

7.5.8. информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации или законодательством иностранных государств;

7.5.9. информация информационно-цензовых агентств, общедо-

ступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.

8. Обеспечительные и антидемпинговые меры при осуществлении закупки.

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 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 РФ, если в извещении и (или) в закупочной документации не указано иное.

8.4. Требование о предоставлении обеспечения заявки может быть установлено только в случае проведения конкурентных закупок, при этом начальная (максимальная) цена договора должна превышать 5 000 000 (пять миллионов) рублей.

8.5. Размер обеспечения заявки, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, может составлять от 0,5 до 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора.

8.6. Форма, порядок предоставления и размер обеспечения заявки устанавливаются заказчиком в документации о закупке с учетом требований настоящего Положения.

8.7. В случае установления требования предоставления обеспечения заявки, заказчик возвращает участнику закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления следующих событий:

- 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;
- 2) отмена закупки;
- 3) отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;
- 4) получение заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;
- 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, установленными регламентом ЭП.

8.9. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, участнику закупки не осуществляется, либо осуществляется уплата денежных средств заказчику гарантом по безотзывной банковской гарантии в следующих случаях:

- 1) уклонение или отказ участника закупки, в отношении которого настоящим Положением установлена обязанность заключения договора, заключить договор;
- 2) не предоставление или предоставление с нарушением условий, установленных настоящим 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. Обеспечение исполнения договора может быть предостав-

лено участником закупки путем перечисления денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, если в извещении и (или) в закупочной документации не указано иное.

8.12. Размер обеспечения исполнения договора, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, может составлять от 5 до 30 процентов от начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса).

8.13. Форма, порядок предоставления и размер обеспечения исполнения договора устанавливаются заказчиком в извещении и (или) в документации о закупке с учетом требований настоящего Положения.

8.14. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору плюс 30 календарных дней (если в документации не указано иное).

8.15. При заключении договора, если в ходе проведения конкурентной закупки победителем закупки была снижена начальная (максимальная) цена договора на 25 (двадцать пять) и более процентов, заказчик вправе применить к победителю закупки антидемпинговые меры в соответствии с одним из подпунктов:

8.15.1. победитель закупки обязан предоставить заказчику обоснование снижения цены договора в виде технико-экономического расчета или сметного расчета. Решение о признании такого обоснования достоверным или недостоверным принимается заказчиком;

8.15.2. 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 закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), если в извещении и (или) в закупочной документации установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора.

8.16. Антидемпинговые меры могут быть применены только в случае установления возможности применения таких мер в извещении и (или) в закупочной документации.

8.17. В случае неисполнения установленных антидемпинговыми мерами требований победитель закупки признается уклонившимся от заключения договора.

8.18. Если заказчиком принято решение о заключении договора с участником, занявшим второе место по результатам проведения закупки, решение о распространении на такого участника закупки требований, установленных антидемпинговыми мерами, принимается заказчиком самостоятельно. Невыполнение требований антидемпинговых мер таким участником закупки не является основанием для признания его уклонившимся от заключения договора, однако влечет за собой невозможность заключения договора с таким участником закупки.

8.19. Решение о применении или неприменении антидемпинговых мер, а также, в случае принятия решения о применении таких мер, выбор конкретного способа их применения (пункт 8.15.1. или пункт 8.15.2.) принимается заказчиком при размещении закупочной документации. Принятые решения, в случае их принятия, и выбранный способ антидемпинговых мер не могут быть изменены в ходе проведения закупки, без внесения изменений в само извещение и (или) в саму документацию.

9. Порядок подготовки и проведения закупок.

9.1. Закупочная комиссия.

9.1.1. Закупочная комиссия (далее - 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. Комиссия должна состоять не менее чем из 5-ти человек, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

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

9.1.4. Заседание комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 50% от общего числа членов такой

комиссии.

9.1.5. Основными функциями комиссии являются:

9.1.5.1. Участие в заседании закупочной комиссии при открытии оператором электронной торговой площадки доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

9.1.5.2. Рассмотрение заявок участников закупки;

9.1.5.3. Принятие решений о направлении запросов участникам в случаях, установленных настоящим Положением и закупочной документацией;

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 закупочной документации;

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 выносящих контролирующих органах;

9.1.5.9. Размещение протоколов, составляемых в ходе проведения процедуры закупки.

9.1.6. Функции, возложенные заказчиком на комиссию, могут отличаться от описанных в пункте 9.1.5 в соответствии с решением заказчика.

9.2. Требования к извещению о проведении закупки, документации о закупке.

9.2.1. При проведении любой конкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение о проведении закупки (далее - извещение) и закупочную документацию (документацию о закупке) (за исключением случаев проведения запроса котировок), а также утверждает закупочную документацию (за исключением случаев проведения запроса котировок).

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

9.2.3. Извещение и документация о закупке размещается в ЕИС, если такие извещение и документация были разработаны заказчиком. Закупочная документация 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 с учетом следующих требований к срокам такого размещения:

9.2.5.1. в случае проведения конкурса - не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.2.5.2. в случае проведения аукциона - не менее чем за 15 (пятнадцать) 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 (семь) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;

9.2.5.4. в случае проведения запроса котировок - не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

Закупочная документация размещается в ЕИС одновременно с размещением извещения.

9.2.6. Извещение и документация о закупке должны быть доступны для ознакомления в ЕИС без взимания платы.

9.2.7. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

9.2.7.1. способ закупки;

9.2.7.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

9.2.7.3. предмет договора с указанием количества поставляемо-

го товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с подразделом 3.9 настоящего Положения;

9.2.7.4. место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.7.5. 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;

9.2.7.6. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

9.2.7.7. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок проведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

9.2.7.8. адрес электронной торговой площадки в сети "Интернет", на которой проводится закупка (при осуществлении конкурентной закупки);

9.2.7.9. размер обеспечения исполнения заявки, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования;

9.2.7.10. размер обеспечения исполнения договора, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования.

9.2.8. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

9.2.8.1. требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

9.2.8.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, установленные с учетом требований подраздела 8.4 настоящего Положения. При этом не допускается требовать от участников закупки в составе заявок документы и сведения, предоставление которых не связано с подтверждением соответствия требованиям к таким участникам закупки;

9.2.8.3. требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.2.8.4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.8.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (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;

9.2.8.6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

9.2.8.8. обоснование начальной (максимальной) цены договора, оформленное с учетом требований раздела 7 настоящего Положения;

9.2.8.9. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);

9.2.8.10. требования к участникам такой закупки;

9.2.8.11. перечень документов, представляемых участникам такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости предоставления участниками закупки таких документов;

9.2.8.12. требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

9.2.8.13. формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;

9.2.8.14. дата рассмотрения предложений (заявок) участников такой закупки и подведения итогов такой закупки;

9.2.8.15. критерии оценки заявок на участие в такой закупке;

9.2.8.16. порядок оценки заявок на участие в такой закупке;

9.2.8.17. описание предмета такой закупки в соответствии с подразделом 3.7 настоящего Положения;

9.2.8.18. проект договора, заключаемого по результатам проведения такой закупки;

9.2.8.19. 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;

9.2.8.20. 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;

9.2.8.21. указание на антидемпинговые меры и их описание, если заказчиком принято решение о применении таких мер при проведении закупки, или указание на то, что антидемпинговые меры не применяются;

9.2.8.22. условие о том, что при заключении договора цены единиц товаров (работ, услуг) формируются путем пропорционального снижения начальных (максимальных) цен единиц товаров (работ, услуг), указанных в аукционной документации или в извещении о проведении 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);

9.2.8.23. указание на срок, в течение которого участник закупки, признанный победителем, обязан направить заказчику подписанный со своей стороны проект договора, и порядок направления подписанного проекта договора;

9.2.8.24. 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;

9.2.8.25. указание на то, что закупка проводится повторно, с обязательным указанием номера извещения о закупке в ЕИС, которая была проведена первоначально и не состоялась (при проведе-

нии повторной конкурентной закупки в соответствии с требованиями раздела 11 настоящего Положения].

9.2.9. Документация о конкурентной закупке должна содержать в себе также сведения, указанные в пункте 14.5 настоящего Положения.

9.2.10. Документация о закупке может содержать любые иные сведения по усмотрению заказчика, при условии, что размещение таких сведений не нарушает норм действующего законодательства и не противоречит иным частям настоящего Положения.

9.2.11. Дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки в соответствии с подпунктом 9.2.8.14 настоящего Положения устанавливается как конкретная предельная дата (конкретные даты, в случае если рассмотрение заявок участников и подведение итогов закупки предполагает осуществление разных процедурных действий заказчиком), до наступления которой (которых), в том числе и ранее указанной даты (указанных дат), заказчик вправе произвести рассмотрение заявок участников и подведение итогов закупки.

9.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации о конкурентной закупке, иных разъяснений.

9.3.1. Любой участник конкурентной закупки вправе направить запрос на предоставление разъяснений положений извещения о проведении закупки, положений документации о конкурентной закупке (в рамках настоящего раздела - закупочная документация) с учетом следующих требований:

9.3.2. Требования к форме, оформлению запроса на разъяснение на предоставление разъяснений положений извещения о проведении закупки, положений закупочной документации (далее по подразделу - запрос на разъяснение) устанавливается заказчиком в закупочной документации.

9.3.3. Заказчик обязан предоставить разъяснение положений извещения о проведении закупки, закупочной документации (далее по подразделу - разъяснение, разъяснения) в соответствии с поданным запросом в форме, предусмотренной документацией, в течение 3 (трех) рабочих дней при условии, что запрос на разъяснение поступил не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Если запрос был направлен в нарушение данных сроков, заказчик имеет право не давать разъяснения по такому запросу.

9.3.4. Разъяснения должны быть размещены в ЕИС в течение 3 дней со дня предоставления таких разъяснений. Размещаемые разъяснения должны сопровождаться предметом запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос на разъяснения положений закупочной документации.

9.3.5. Разъяснения не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора, в противном случае необходимо внести изменения в извещение о проведении такой закупки и (или) в документацию о такой 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 (далее в рамках настоящего подраздела - закупка) 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 такую 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 внесения изменений в поданную заявку нет. Изменение или отзыв заявки после окончания срока подачи заявок не допускается.

9.4.4. Порядок отзыва и изменения заявки осуществляется посредством функционала ЭП и в соответствии с регламентом ЭП, на

которой проводится закупка.

9.4.5. Внесение изменений и отзыв заявки осуществляется посредством использования функционала электронной торговой площадки, на которой проводится закупка, в соответствии с регламентом ЭП.

9.4.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку (находящуюся в статусе не отозванной) 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).

9.4.7. Заявка на участие в конкурентной закупке должна содержать:

9.4.7.1. сведения об участнике закупки, подавшем такую 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);

9.4.7.2. полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за 30 дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки;

9.4.7.3. документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица: копия 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;

9.4.7.4. копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц); а) решение об одобрении или о совершении сделки (в том числе крупной) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для участника закупки заключение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении, либо составленное в свободной форме и подписанное уполномоченным лицом участника закупки письмо о том, что сделка не является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении; б) решение об одобрении или о совершении сделки (в том числе крупной) либо копия такого решения в случае, если внесение денежных средств или

получение безотзывной банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (при наличии в извещении о проведении закупки и (или) в закупочной документации) требования о предоставлении обеспечения (заявки), обеспечения исполнения договора (при наличии в извещении о проведении закупки и (или) в закупочной документации) требования о предоставлении обеспечения исполнения договора является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении, либо составленное в свободной форме и подписанное уполномоченным лицом участника закупки письмо о том, что сделка не является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении. В случае если получение указанных в настоящем подпункте решений до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и (или) учредительными документами участника запроса предложений порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделок, участник закупки обязан представить составленное в свободной форме и подписанное уполномоченным участником закупки лицом письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем закупки представить вышеуказанные решения до момента заключения договора.

9.4.7.5. описание участником закупки товара (работы, услуги), являющегося предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.

А также 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 предоставлении таких документов было предусмотрено, в том числе, закупочной документацией. При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

9.4.7.6. предложение о цене договора. А также предложение об иных условиях исполнения договора, если предоставление такого предложения предусмотрено извещением и (или) закупочной документацией. Участник закупки не вправе включать в состав заявки предложение о цене договора в случае подачи заявки на участие в аукционе;

9.4.7.7. указание (декларирование) наименования страны (стран) происхождения поставляемых товаров. При этом отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны (стран) происхождения поставляемых товаров не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке, и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

9.4.7.8. иные документы и сведения, предоставление которых предусмотрено закупочной документацией;

9.4.7.9. согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (для участника закупки - физического лица);

9.4.7.10. копия информационного письма, подписанного уполномоченным лицом Федеральной налоговой службы (налоговой инспекции), по форме N 26.2.7 в соответствии с пунктом 1.7. Приказа Федеральной налоговой службы от 02.11.2012 N ММВ-7-3/829@ (далее - Приказ ФНС), или копия уведомления (с отметкой налоговой инспекции) о переходе на упрощенную систему налогообложения, по форме N 26.2.1 в соответствии с пунктом 1.1 Приказа ФНС (для участников закупки, применяющих упрощенную систему налогообложения).

9.4.8. Заявка на участие в закупке также может содержать любые иные сведения и документы (в том числе призванные уточнить и конкретизировать другие сведения и документы), предоставление которых не является обязательным в соответствии с требованиями документации, при условии, что содержание таких документов и сведений не нарушает требований действующего законодательства Российской Федерации.

9.4.9. В случае наличия противоречий в сведениях, указанных в сведениях и документах, предоставление которых является обязатель-

ным в соответствии с требованиями извещения, документации, и (или) в сведениях и документах, предоставляемыми в целях уточнения и конкретизации других сведений и документов заявки, заказчик принимает решение об их достоверности (или недостоверности) и соответствии установленным требованиям, исходя из комплексного анализа представленной в составе заявки информации, в том числе с использованием сторонних ресурсов, позволяющих произвести объективную проверку таких сведений и документов на предмет достоверности.

9.5. Критерии оценки заявок.

9.5.1. Для оценки заявок, поданных участниками закупки на участие в конкурсе, на участие в запросе предложений, запроса котировок, заказчик устанавливает в закупочной документации 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 характеристики товаров, работ, услуг, являющиеся улучшенными по сравнению с указанными в описании предмета закупки;

9.5.2.3. деловая репутация участника закупки, выражающаяся в отсутствии рекламаций по ранее исполненным договорам и (или) в отсутствии не отмененных судебных решений (постановлений, определений), в которых участник закупки является ответчиком и в иных репутационных показателях;

9.5.2.4. наличие статуса дилера (дистрибьютора, вендора и т.п.);

9.5.2.5. аналогичный опыт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.6. оснащение материально-техническими, трудовыми, финансовыми ресурсами, необходимыми для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

9.5.3. Критерии оценки могут подразделяться на подкритерии (показатели).

9.5.4. Вес критерия "цена договора" должен составлять не менее 50 (%), а в случае закупки работ без применения товаров или услуг без применения товаров - не менее 30 (%). Суммарное значение веса всех критериев, предусмотренных закупочной документацией, должно составлять 100 (%). Суммарное значение веса всех подкритериев одного критерия (при наличии) должно составлять 100 (%).

9.5.5. Порядок оценки заявок по установленным критериям, формулы расчета рейтинга заявки (при наличии) указываются в документации о закупке. Не допускается указание порядка оценки заявок, выражающегося в субъективной оценке заявок членами комиссии, за исключением порядка оценки заявок по критерию, указанному в подпункте 9.5.2.2.

9.5.6. При проведении запроса котировок заказчиком устанавливается только один критерий оценки заявок - цена договора. Вес такого критерия должен составлять 100 (%).

9.5.7. Если при рассмотрении заявок выясняется, что среди участников конкурса, запроса котировок, запроса предложений (далее в рамках настоящего пункта - участник), подавших заявки на участие в закупке, имеются юридические, физические лица, применяющие различные (между собой) системы налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, оценка заявок таких участников осуществляется без учета НДС. Данный порядок применяется только на этапе оценки заявок участников в целях недопущения, ограничения конкуренции, недопущения предоставления участникам, применяющим упрощенную систему налогообложения, преимущественных условий участия в закупке.

9.6. Порядок проведения конкурса.

9.6.1. Общие положения, отказ от проведения конкурса и внесение изменений в извещение и конкурсную документацию.

9.6.1.1. Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

9.6.1.2. Извещение о проведении конкурса (далее в подразделе

- и конкурсная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 настоящего 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 настоящего Положения.

9.6.1.4. Подача заявок на участие в конкурсе (далее в подразделе - заявка, заявки) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации, с учетом требований подраздела 9.4 настоящего 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 в свободной форме письмо (безадресное) о решении об отказе от проведения конкурса с обязательным указанием даты и времени принятия такого решения, причин принятия такого решения. Письмо о решении об отказе от 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 (трех) 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 внесённых изменений до даты окончания срока подачи заявок осталось не менее 8 (восьми) дней.

9.6.1.10. Конкурс состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа конкурса составляется отдельный протокол, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случаев, предусмотренного подпунктом 9.6.1.12, а также за исключением случаев признания конкурса несостоявшимся.

9.6.1.11. Подача (приним) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями настоящего Положения), не являются этапами в понимании подпункта 9.6.1.10, 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.

9.6.1.13. Участники конкурса не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов конкурса при осуществлении комиссией таких этапов, если заказчиком не принято решение об обратном.

9.6.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в конкурсе.

9.6.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в конкурсе заявкам (далее - открытие доступа), поданными участниками закупки на участие в конкурсе, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации самостоятельно.

9.6.2.2. Открытие доступа осуществляется комиссией посред-

ством функционала ЭП, на которой проводится конкурс.

9.6.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;
- 4) наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе;
- 5) сведения о ценовых предложениях каждого участника конкурса;
- 6) иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

9.6.2.4. Протокол открытия доступа подписывается присутствующими членами комиссии в день открытия доступа.

9.6.2.5. Подписанным присутствующими членами протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.6.2.6. В случае если на участие в конкурсе не было подано ни одной заявки, комиссия в лице всех присутствующих членов комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа протокол признания конкурса несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) указание на отсутствие поданных на участие в конкурсе заявок;
- 3) указание пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;
- 4) иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

9.6.2.7. Протокол признания конкурса несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.6.3. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.

9.6.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в конкурсе (далее в подразделе - рассмотрение заявок), осуществляется закупочной комиссией заказчика.

9.6.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты открытия доступа.

9.6.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

- 1) проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации;
- 2) проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации;
- 3) принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям.

9.6.3.4. В целях конкретизации, уточнения сведений, содержащихся в заявке участника конкурса, заказчик, комиссия имеет право направить в адрес участников конкурса запросы на предоставление разъяснений заявки, при условии, что такие запросы направляются в адрес всех участников конкурса, и при условии, что все запросы касаются одних и тех же положений таких заявок. 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.

9.6.3.5. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в настоящем Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки.

9.6.3.6. Если заявка участника не соответствует указанным в документации требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в конкурсе.

9.6.3.7. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной

участником заявки заявке недостоверных сведений, такую заявку подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки.

9.6.3.8. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;
- 4) наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в
- 5) конкурсе;
- 6) результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, с указанием, в том числе: 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.

9.6.3.9. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами комиссии в день проведения оценки заявок.

9.6.3.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.6.3.11. Факт наличия только одной заявки из всех поданных соответствующей требованиям документации [по наступлении такого события] 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 в подразделе - оценка заявок], 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 настоящего Положения.

9.6.4.6. 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 комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;
- 4) наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в
- 5) конкурсе;
- 6) результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, с указанием, в том
- 7) числе: 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;
- 8) результаты оценки заявок на участие в конкурсе, с указани-

ем решения комиссии о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;

9) 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;

10) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя конкурса или единственного участника конкурса;

11) иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика.

9.6.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие с точки зрения оценки заявки 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 комиссии в день проведения оценки заявок.

9.6.4.11. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 (трех) 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 настоящего Положения.

9.6.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем конкурса или с иным участником конкурса, с которым [первоначально] принято решение о заключении договора в соответствии с настоящим Положением, в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника конкурса недостоверных сведений, предоставление которых требовалось в соответствии с условиями конкурсной документации. Заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем конкурса только в случае наличия 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, комиссия в лице всех присутствующих членов комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) указание на отказ от заключения договора с участником конкурса, а также указание пункта Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;
- 3) указание на содержащиеся в заявке такого участника конкурса сведения, которые были признаны комиссией недостоверными;
- 4) иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика.

9.6.5.4. Если иное не предусмотрено конкурсной документацией, стороны вправе заключить договор в одной из форм заключения договора - в электронной форме с применением функционала ЭП или не в электронной форме.

9.6.5.5. 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.

9.6.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.6.5.5, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг)

был указан в конкурсной документации в соответствии с подпунктом 9.2.8.22. настоящего Положения.

9.7. Порядок проведения аукциона.

9.7.1. Общие положения, отказ от проведения аукциона и внесение изменений в извещение и аукционную документацию.

9.7.1.1. Под аукционом понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке 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 документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

9.7.1.2. Извещение о проведении аукциона (далее в подразделе - извещение) и аукционная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 настоящего Положения.

9.7.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений аукционной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в аукционной документации с учетом требований подраздела 9.3 настоящего Положения.

9.7.1.4. Подача заявок на участие в аукционе (далее в подразделе - заявка, заявки) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации, с учетом требований подраздела 9.4 настоящего 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 конкурса только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

9.7.1.7. При отказе от проведения аукциона заказчик обязан составить в свободной форме письмо (безадресное) о решении об отказе от проведения аукциона с обязательным указанием даты и времени принятия такого решения, причин принятия такого решения. Письмо о решении об отказе от проведения 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 (трех) 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 (восемь) 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 настоящим Положением. Проведение аукциона является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итогом, за исключением случаев признания аукциона несостоявшимся.

9.7.1.11. Подача (прямая) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями настоящего Положения), не являются этапами в понимании подпункта 9.7.1.10, 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 аук-

циона при осуществлении комиссией таких этапов, если заказчиком не принято решение об обратном.

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 (далее - открытие доступа), поданными участниками закупки на участие в аукционе, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации самостоятельно.

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

9.7.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

4) наименование каждого участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе;

5) иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

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

9.7.2.5. Подписанный присутствующими членами протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.7.2.6. В случае если на участие в аукционе не было подано ни одной заявки, комиссия в лице всех присутствующих членов комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа протокол признания аукциона несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) указание на отсутствие поданных на участие в аукционе заявок;

3) указание пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

4) иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

9.7.2.7. Протокол признания аукциона несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 (трех) 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 в подразделе - рассмотрение заявок), 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:

- 1) проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации;
- 2) проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации;
- 3) принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям.

9.7.3.4. В целях конкретизации, уточнения сведений, содержащихся в заявке участника аукциона, заказчик, комиссия имеет право направить в адрес участников аукциона запросы на предоставление разъяснений заявки, при условии, что такие запросы направляются в адрес всех участников аукциона, и при условии, что все запросы касаются одних и тех же положений таких заявок. 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.

9.7.3.5. Комиссия имеет право осуществлять любые иные дей-

ствия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в настоящем Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки.

9.7.3.6. Если заявка участника не соответствует указанным в документации требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в аукционе.

9.7.3.7. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки.

9.7.3.8. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;
- 4) результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, с указанием, в том
- 5) числе: 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, которыми не соответствует такая заявка;
- 6) порядковые номера поданных заявок;
- 7) иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика.

9.7.3.9. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами комиссии в день рассмотрения заявок.

9.7.3.10. В протоколе рассмотрения заявок не могут быть указаны наименования участников закупки (юридических лиц), фамилии, имя, отчество участников закупки (физических лиц).

9.7.3.11. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.7.3.12. Факт наличия только одной заявки из всех поданных соответствующей требованиям документации (при наступлении такого события) не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.7.4. Проведение аукциона.

9.7.4.1. Этап проведения аукциона (далее в подразделе - проведение аукциона) обеспечивается оператором ЭП посредством автоматизированного функционала.

9.7.4.2. Дата и время аукциона устанавливается в аукционной документации. Проведение аукциона может быть осуществлено не позднее чем через 30 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 такого 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 аукционе 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% (например, 1% или иное значение в этом диапазоне). Решение о выборе конкретного типа шага аукциона принимает заказчик.

9.7.4.6. Подана ценовых предложений при проведении аукциона вне шага аукциона не допускается.

9.7.4.7. Подана ценовых предложений, равных или больше последнего поданного ценового предложения, не допускается.

9.7.4.8. Интервал между подачей ценовых предложений устанавливается в размере 10 (десяти) 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 такого аукциона при проведении аукциона.

9.7.4.10. По результатам проведения аукциона комиссией оформляется протокол проведения аукциона, который содержит следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;
- 4) наименование каждого участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе;
- 5) минимальные ценовые предложения участников аукциона;
- 6) результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, с указанием, в том
- 7) числе: 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, которыми не соответствует такая заявка;
- 8) порядковые номера заявок на участие в аукционе в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, в соответствии с результатами проведения аукциона;
- 9) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя аукциона или единственного участника аукциона;
- 10) иная информация, размещаемая в протоколе проведения аукциона по решению заказчика.

9.7.4.11. Протокол проведения аукциона подписывается присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона.

9.7.4.12. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол проведения аукциона размещается в ЕИС в течение 3 (трех) 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 настоящего Положения.

9.7.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем аукциона или с иным участником аукциона, с которым (первоначально) принято решение о заключении договора в соответствии с настоящим Положением, в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника аукциона недостоверных сведений, предоставление которых требовалось в соответствии с условиями аукционной документации. Заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона только в случае наличия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки.

9.7.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником аукциона, комиссия в лице всех присутствующих членов комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) указание на отказ от заключения договора с участником аукциона, а также указание пункта Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;
- 3) указание на содержащиеся в заявке такого участника аукциона сведения, которые были признаны комиссией недостоверными;
- 4) иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика.

9.7.5.4. Если иное не предусмотрено аукционной документацией, стороны вправе заключить договор в одной из форм заключения договора - в электронной форме с применением функционала ЭП или не в электронной форме.

9.7.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам про-

ведения 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 закупки.

9.7.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) применяется предусмотренный аукционной документацией порядок в соответствии с подпунктом 9.2.8.22. настоящего 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 в подразделе - извещение) и документация запроса предложений, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 настоящего Положения.

9.8.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса предложений, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса предложений с учетом требований подраздела 9.3 настоящего Положения.

9.8.1.4. Поддача заявок на участие в запросе предложений (далее в подразделе - заявка, заявки) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации, с учетом требований подраздела 9.4 настоящего 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 в свободной форме письмо (безадресное) о решении об отказе от проведения запроса предложений с обязательным указанием даты и времени принятия такого решения, причин принятия такого решения. Письмо о решении об отказе от проведения 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 (трех) 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 (четырёх) 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, прямо предусмотренных настоящим 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, а также за исключением случаев признания запроса предложений несостоявшимся.

9.8.1.11. Поддача (прием) заявок, а также заключение договора

с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчик принято решение заключить договор в соответствии с требованиями настоящего Положения), не являются этапами в понимании подпункта 9.8.1.10, 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 комиссией таких этапов, если заказчиком не принято решение об обратном.

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), поданными 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 самостоятельно.

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

9.8.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;
- 4) наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;
- 5) сведения о ценовых предложениях каждого участника запроса предложений;
- 6) иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

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

9.8.2.5. Подписанный присутствующими членами протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.8.2.6. В случае если на участие в запросе предложений не было подано ни одной заявки, комиссия в лице всех присутствующих членов комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа протокол признания запроса предложений несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) указание на отсутствие поданных на участие в запросе предложений заявок;
- 3) заявка;
- 4) указание пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;
- 5) 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 (трех) 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 в подразделе - рассмотрение заявок), 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:

9.8.3.4. проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации;

9.8.3.5. проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации;

9.8.3.6. принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям.

9.8.3.7. В целях конкретизации, уточнения сведений, содержащихся в заявке участника запроса предложений, заказчик, комиссия имеет право направить в адрес участников запроса предложений запросы на предоставление разъяснений заявки, при условии, что такие запросы направляются в адрес всех участников запроса предложений, и при условии, что все запросы касаются одних и тех же положений таких заявок. 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.

9.8.3.8. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в настоящем Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки.

9.8.3.9. Если заявка участника не соответствует указанным в документации требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе предложений.

9.8.3.10. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки.

9.8.3.11. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

2) количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

4) наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;

5) результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, с указанием, в том числе: 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;

6) иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика.

9.8.3.12. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами комиссии в день рассмотрения заявок.

9.8.3.13. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.8.3.14. Факт наличия только одной заявки из всех поданных соответствующей требованиям документации (при наступлении такого события) не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.8.4. Оценка заявок на участие в запросе предложений.

9.8.4.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений (далее в подразделе - оценка заявок), 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 настоящего Положения.

9.8.4.6. 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 комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

2) количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

4) наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;

5) результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, с указанием, в том числе: 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;

6) результаты оценки заявок на участие в запросе предложений, с указанием решения комиссии о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;

7) порядковые номера заявок на участие в запросе предложений в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников запроса предложений;

8) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса предложений или единственного участника запроса предложений;

9) иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика.

9.8.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие с точки зрения оценки заявки 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 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.

9.8.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами комиссии в день проведения оценки заявок.

9.8.4.11. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 (трех) 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 о закупке и подразделом 13.1 настоящего Положения.

9.8.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем запроса предложений или с иным участником запроса предложений, с которым (первоначально) принято решение о заключении договора в соответствии с настоящим Положением, в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе

завки такого участника запроса предложений недостоверных сведений, предоставление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса предложений. Заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса предложений только в случае наличия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки.

9.8.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса предложений, комиссия в лице всех присутствующих членов комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) указание на отказ от заключения договора с участником запроса предложений, а также указание пункта Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;
- 3) указание на содержащиеся в заявке такого участника запроса предложений сведения, которые были признаны комиссией недостоверными;
- 4) иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика.

9.8.5.4. Если иное не предусмотрено документацией запроса предложений, стороны вправе заключить договор в одной из форм заключения договора - в электронной форме с применением функционала ЭП или не в электронной форме.

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) применяется, предусмотренный в документации запроса предложений порядок в соответствии с подпунктом 22 пункта 9.2.8 настоящего Положения.

9.9. Порядок проведения запроса котировок.

9.9.1. Общие положения, отказ от проведения запроса котировок и внесение изменений в извещение и документацию запроса котировок.

9.9.1.1. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

9.9.1.2. Извещение о проведении запроса котировок (далее в подразделе - извещение запроса котировок), вносимые в такое извещение изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями пунктов 9.2.5 - 9.2.7. настоящего Положения.

9.9.1.3. Документация запроса котировок не разрабатывается.

9.9.1.4. Извещение запроса котировок должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с частью 6.1 статьи 3 N223-ФЗ;
- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сведения о цене каждой единицы товара (работы, услуги), являющихся предметом закупки
- 6) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке, дата и время открытия доступа к заявкам, дата рассмотрения заявок, дата и порядок оценки заявки;
- 7) адрес электронной торговой площадки в сети "Интернет", на которой проводится закупка;
- 8) форма заявки на участие в запросе котировок, а также требования к составу и содержанию такой заявки;

9) 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;

10) 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;

11) требования к форме, оформлению запроса на разъяснение положений извещения о проведении запроса котировок, порядок предоставления таких разъяснений;

12) иные сведения, размещаемые в извещении о проведении запроса котировок по решению заказчика.

9.9.1.5. Подача заявок на участие в запросе котировок (далее в подразделе - заявка, заявки) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации, с учетом требований подраздела 9.4 настоящего Положения.

9.9.1.6. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок.

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

9.9.1.8. При отказе от проведения запроса котировок заказчик обязан составить в свободной форме письмо (безарестное) о решении об отказе от проведения запроса котировок с обязательным указанием даты и времени принятия такого решения, причин принятия такого решения. Письмо о решении об отказе от проведения запроса котировок размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной).

9.9.1.9. Заказчик вправе внести изменения в извещение запроса котировок. Изменения, вносимые в такое извещение, а также измененная редакция извещения размещаются в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.

9.9.1.10. 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 (трех) рабочих дней.

9.9.1.11. Запрос котировок состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса котировок составляется отдельный протокол, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случаев признания запроса котировок несостоявшимся.

9.9.1.12. 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 настоящего Положения), не являются этапами в понимании подпункта 9.9.1.11, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса котировок.

9.9.1.13. 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.

9.9.1.14. Участники запроса котировок не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов запроса котировок при осуществлении комиссией таких этапов, если заказчиком не принято решение об обратном.

9.9.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в

запросе котировок.

9.9.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе котировок заявкам [далее - открытие доступа], 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 документации самостоятельно.

9.9.2.2. Открытие доступа осуществляется комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос предложений.

9.9.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;
- 4) наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;
- 5) сведения о ценовых предложениях каждого участника запроса котировок;
- 6) иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

9.9.2.4. Протокол открытия доступа подписывается присутствующими членами комиссии в день открытия доступа.

9.9.2.5. Подписанный присутствующими членами протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.9.2.6. В случае если на участие в запросе котировок не было подано ни одной заявки, комиссия в лице всех присутствующих членов комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) указание на отсутствие поданных на участие в запросе котировок заявок;
- 3) указание пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;
- 4) иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

9.9.2.7. Протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.9.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок.

9.9.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе котировок [далее в подразделе - рассмотрение заявок], осуществляется закупочной комиссией заказчика.

9.9.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты открытия доступа.

9.9.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

- 1) проверка состава заявок на соблюдение требований извещения запроса котировок;
- 2) проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и запроса котировок;
- 3) принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям.

9.9.3.4. В целях конкретизации, уточнения сведений, содержащихся в заявке участника запроса котировок, заказчик, комиссия имеет право направить в адрес участника запроса котировок запрос 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 таких заявок. 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.

9.9.3.5. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в настоящем Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законов РФ и интересов участников закупки.

9.9.3.6. Если заявка участника не соответствует указанным в извещении требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе котировок.

9.9.3.7. Если заказчиком выявлен факт уклонения в поданной участником заявки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки.

9.9.3.8. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;
- 4) наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;
- 5) результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, с указанием, в том числе: 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 о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;
- 6) иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика.

9.9.3.9. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами комиссии в день рассмотрения заявок.

9.9.3.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.9.3.11. Факт наличия только одной заявки из всех поданных соответствующей требованиям документации (при наступлении такого события) не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.9.4. Оценка заявок на участие в запросе котировок.

9.9.4.1. Оценка заявок на участие в запросе котировок [далее в подразделе - оценка заявок], допущенных к участию в запросе котировок по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика.

9.9.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 4 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 котировок была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится.

9.9.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса котировок о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания.

9.9.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;
- 4) наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;
- 5) результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, с указанием, в том числе: 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 о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;

б) результаты оценки заявок на участие в запросе котировок, с указанием решения комиссии о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;

7) порядковые номера заявок на участие в запросе котировок в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них предложений о цене договора;

8) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса котировок или единственного участника запроса котировок;

9) 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 котировок.

9.9.4.8. В случае если в нескольких заявках содержится одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

9.9.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами комиссии в день проведения оценки заявок.

9.9.4.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.9.5. Заключение договора по итогам проведения запроса котировок.

9.9.5.1. По результатам проведения запроса котировок договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 настоящего Положения.

9.9.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем запроса котировок или с иным участником запроса котировок, с которым (первоначально) принято решение о заключении договора в соответствии с настоящим Положением, в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса котировок недостоверных сведений, предоставление которых требовалось в соответствии с условиями извещения о проведении запроса котировок.

9.9.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса котировок, комиссия в лице всех присутствующих членов комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

2) указание на отказ от заключения договора с участником запроса котировок, а также указание пункта Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

3) указание на содержащиеся в заявке такого участника запроса котировок сведения, которые были признаны комиссией недостоверными;

4) иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика.

9.9.5.4. Если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, стороны вправе заключить договор в одной из форм заключения договора - в электронной форме с применением функционала ЭП или не в электронной форме.

9.9.5.5. 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.

9.9.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре

цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, при условии, что он был указан в извещении о проведении запроса котировок.

10. Особенности проведения неконкурентных закупок.

10.1. Заказчик проводит закупку с применением способа неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика) в случаях, предусмотренных подразделом 5.5 настоящего Положения.

10.2. При выборе поставщика, подрядчика или исполнителя (далее в подразделе - поставщик, контрагент) с которым заключается договор по результатам проведения неконкурентной закупки, заказчик руководствуется собственными предпочтениями в отношении такого выбора.

10.3. Заказчик должен обеспечить самостоятельный контроль соответствия участника неконкурентной закупки, с которым заключается договор, требованиям, предъявляемым к участникам закупки в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения. Заказчик вправе не оформлять результаты такого контроля документально.

10.4. 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.

10.5. В случае закупки, проводимой на основании подпункта 5.5.1 настоящего Положения при условии стоимости товаров, работ, услуг по одной сделке более 100 000 (сто тысяч) рублей заказчик должен разработать и разместить в ЕИС извещение о закупке и закупочную документацию, протокол о закупке у единственного поставщика, содержащий следующие сведения:

10.5.1. дата подписания протокола;

10.5.2. указание на основание закупки у единственного поставщика в соответствии с настоящим Положением, включая номер и содержание подпункта Положения;

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

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, комиссией были отклонены заявки всех участников;

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

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 (пункт 11.1.1.), заказчик проводит конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный настоящим Положением, по усмотрению заказчика, безотносительно требований к случаям проведения способов закупки в соответствии с разделом 5 настоящего 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 (пункт 11.1.2.), заказчик проводит конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный настоящим Положением, по усмотрению заказчика, безотносительно требований к случаям проведения способов закупки в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, или отказывается от проведения такой закупки.

11.4. Если аукцион был признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных ценовых предложений в ходе проведения аукциона (пункт 11.1.4.), заказчик вправе заключить договор с участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке ранее других,

или проводит конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на иной конкурентный способ, предусмотренный настоящим Положением, по усмотрению заказчика, безотносительно требований к случаям проведения способов закупки в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, или отказывается от проведения такой закупки. В случае, если заказчиком принято решение заключить договор с участником закупки в соответствии с настоящим пунктом, то при заключении договора с таким участником заказчику следует руководствоваться положениями подраздела 11.9.

11.5. Если конкурентная закупка, проведенная повторно (повторная конкурентная закупка) в случаях, предусмотренных подразделами 11.2 - 11.3, не состоялась по причине отсутствия всех заявок или отклонения всех поданных заявок, заказчик проводит конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный настоящим Положением, по усмотрению заказчика, безотносительно требований к случаям проведения способов закупки в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, или отказывается от проведения такой закупки, или проводит неконкурентную закупку в соответствии с пунктом 5.5.28. настоящего Положения.

11.6. Повторной конкурентной закупкой, указанной в подразделах 11.2 - 11.3, а также в пункте 5.5.28 настоящего Положения, признается конкурентная закупка, соответствующая всем перечисленным условиям:

11.6.1. предмет (включая детальные требования к предмету закупки и к его характеристикам), объем закупаемых товаров, работ, услуг, являются идентичными таким сведениям первоначально проведенной конкурентной закупки;

11.6.2. начальная (максимальная) цена договора равна или больше начальной (максимальной) цены договора, указанной в документации первоначально проведенной конкурентной закупки;

11.6.3. извещение о проведении и (или) документация повторной конкурентной закупки размещены не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении и (или) документации первоначально проведенной конкурентной закупки или предыдущей повторной конкурентной закупки.

11.7. При несоответствии хотя бы одному из перечисленных в подразделе 11.6 условий проводимая заказчиком закупка не может быть признана повторной конкурентной закупкой в соответствии с подразделами 11.2 - 11.3 и в пункте 5.5.28. настоящего Положения.

11.8. Если конкурс или запрос предложений, или запрос котировок были признаны несостоявшимися по причине наличия одной заявки, соответствующей требованиям документации (пункт 11.1.3.), 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, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по начальной (максимальной) цене договора. 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 закупки, а также не наделяется соответствующим объемом прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении заключения договора.

11.11. Участник конкурса, запроса котировок или запроса предложений, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям закупочной документации, признается заказчиком единственным участником закупки и не является победителем такой закупки, однако наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения такой закупки.

11.12. При заключении договора в соответствии с подразделом 11.8, а также при принятии решения о заключении договора в соответствии с подразделами 11.4 и 11.9, заключение такого договора рассматривается как результат конкурентной закупки и не признается закупкой у единственного поставщика.

12. Особенности проведения закрытых закупок.

12.1. Закрытые закупки проводятся только в случаях, предусмотренных подразделом 5.6 настоящего Положения.

12.2. При проведении закрытых закупок заказчик руководствуется правилами проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, включая порядок заключения договора и последствия признания вышеуказанных закупок несостоявшимися, а также положениями настоящего раздела, в части, противоречащей таким порядкам.

12.3. При проведении закрытой закупки извещение о проведении закупки не составляется заказчиком.

12.4. Сведения о закрытой закупке, включая закупочную документацию, изменения, вносимые в закупочную документацию, разъяснения положений закупочной документации, протоколы, составляемые в ходе проведения закрытой закупки, не подлежат размещению в ЕИС.

12.5. Заказчик, комиссия направляет приглашение принять участие в закрытой закупке только тем лицам, которые были определены заказчиком как потенциальные участники закрытой закупки.

12.6. Сведения о закрытой закупке, включая закупочную документацию, изменения, вносимые в закупочную документацию, разъяснения положений закупочной документации, протоколы, составляемые в ходе проведения закрытой закупки, иная информация о закрытой закупке не подлежат размещению на ЭП в свободном доступе. Информация о такой закупке, размещенная на ЭП, должна быть доступна для обозрения и ознакомления только потенциальным участникам закрытой закупки.

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 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) 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, комиссии, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки.

13.1.2. Обязанность заключения договора с заказчиком возлагается на участника, признанного победителем конкурентной процедуры закупки, а также, в случае проведения конкурса, запроса цен, запроса котировок, запроса предложений, на единственного участника закупки.

13.1.3. Победитель закупки или участник закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с пунктом 13.1.2 настоящего 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 сроки подписанного со своей стороны проекта договора;

13.1.3.3. непредоставление обеспечения исполнения договора в соответствии с указанными в извещении о проведении закупки и (или) в закупочной документации требуемым размером и с соблюдением требуемого порядка, при наличии в документации таких требований.

13.1.4. Уклонение победителя закупки от заключения договора является основанием возникновения ответственности такого участника, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации и настоящим 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 по разделу - второй участник закупки). При этом срок подписания договора с таким участником закупки аналогичен сроку, указанному в пункте 13.1.1 настоящего 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 в подразделе - стороны), 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, прямо упомянутых в настоящем 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, прямо указанных в настоящем Положении.

13.1.10. Заказчик не обязан учитывать (полностью или частично) замечания участника закупки к положениям проекта договора, за исключением случаев наличия замечаний, касающихся внутренних противоречий в тексте проекта договора, возникших по вине заказчика.

13.2. Исполнение, изменение и расторжение договора.

13.2.1. При исполнении договора изменение обязательств сторон, существенных условий договора, а именно: цены договора и (или) цены единицы товара (работы, услуги), количества товара, объема работ (услуг), срока исполнения договора допускается в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, настоящего 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 путем заключения дополнительного соглашения (при условии, что в договоре не указано обратное) в следующих случаях:

13.2.3.1. увеличение по инициативе заказчика количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, с соответствующим изменением цены договора в пределах 50% (пятидесяти процентов) от первоначальных условий договора при обязательном сохранении неизменной цены (цен) единицы (единиц) товара (работы, услуги) (товаров, работ, услуг). При этом стороны вправе продлить срок исполнения договора;

13.2.3.2. если необходимость изменения условий договора обусловлена изменениями действующего законодательства, предписаниями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

13.2.3.3. если необходимость изменения условий договора обусловлена обстоятельствами непреодолимой силы;

13.2.3.4. при изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в ходе исполнения договора;

13.2.3.5. если исполнителем предложена поставка товара с улучшенными

13.2.3.6. техническими, качественными и функциональными характеристиками (потребительскими свойствами), без изменения всех прочих существенных условий договора;

13.2.3.7. увеличение (продление) срока исполнения договора без изменения цены договора, цены единицы товара, работы, услуги.

13.2.4. При исполнении договора не допускается перемена

поставщика, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским Кодексом РФ.

13.2.5. Для выявления соответствия результатов исполнения обязательства исполнителя заказчик вправе провести экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

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

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 N 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 содержится 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 процентов, 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 процентов 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 процентов от предложенной им цены договора.

14.5. Условием предоставления приоритета является включение в документацию 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" и "д" пункта 6 настоящего постановления, 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" настоящего пункта, 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 уклонившемся от заключения договора;

14.5.9. условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с настоящим постановлением, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставятся 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 Правительства РФ от 16.09.2016 N 925.

14.7. Приоритет устанавливается с учетом Положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014.

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. N 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее в разделе - Постановление 1352), обязаны применять нормы данного Постановления, а также требования N223-ФЗ, включая требования статьи 3.4 N223-ФЗ.

15.2. Необходимый годовой объем закупки, которые заказчики, упомянутые в подразделе 15.1 настоящего Положения, должны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства, устанавливается в размере не менее чем 18-ти процентов совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок. При этом совокупный стоимостной объем договоров, заключенных заказчиками по результатам торгов, иных способов закупки, предусмотренных настоящим Положением, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, устанавливается в размере не менее чем 15-ти процентов совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных такими заказчиками по результатам закупок.

15.3. Особенности проведения закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, а также особенности формирования отчетности об участии таких субъектов в закупках, устанавливаются Постановлением 1352.

Извещение

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Шариков Максим Владимирович, Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188, skigeo@mail.ru, 8-924-681-00-78, ГРКИ-333982 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым N28:02:000319:13, расположенного Амурская обл., г. Белогорск, ул. Матросская, д. 40, 28:02:000319

Заказчиком кадастровых работ является Воронова Марина Сергеевна, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Матросская, д. 40, 89143872627

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188 18.02.2020 г. в 09:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознако-

миться по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15.01.2020 г. по 17.02.2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.01.2020 г. по 17.02.2020 г. по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 28:02:000319:29 - Амурская обл., г. Белогорск, ул.Песчаная, д. 19; 28:02:000319:27 - Амурская обл., г. Белогорск, ул.Песчаная, д. 17.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Извещение

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Шариков Максим Владимирович, Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188, skigeo@mail.ru, 8-924-681-00-78, ГРКИ-333982 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым N28:02:000210:3, расположенного Амурская обл., г. Белогорск, ул. Политехническая, д. 96, 28:02:000210

Заказчиком кадастровых работ является Ирхина Лилия Владимировна (по доверенности на Каноненко Викторю Николаовну), Амурская обл., г. Белогорск, ул. Политехническая, д. 96, 89246802805

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, д. 188 18.02.2020 г. в 09:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, д. 188.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15.01.2020 г. по 17.02.2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.01.2020 г. по 17.02.2020 г. по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, д. 188.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 28:02:000210:2 - Амурская обл., г. Белогорск, ул. Госпитальная, д.97; 28:02:000210:24 - Амурская обл., г. Белогорск, ул. Политехническая, д. 94; 28:02:000210:14 - Амурская обл., г. Белогорск, ул. Госпитальная, д.95А.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1860

11.12.2019

О внесении изменений в постановление от 13.06.2017 N1099 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии товариществам собственникам жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам, либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с благоустройством дворовых территорий"

На основании ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях корректировки мероприятий Порядка предоставления субсидии,

постановляю:

1. Внести в постановление от 13.06.2017 N1099 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам, либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с благоустройством дворовых территорий" (в редакции постановления от 30.04.2019 N 612) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 3 Порядка дополнить абзацем следующего содержания: "- ремонт контейнерных площадок."
- 1.2. Пункт 5 Порядка дополнить абзацем следующего содержания: "- по ремонту контейнерных площадок 110,0 тыс. руб."
2. Внести постановление в подраздел 7.3. раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1861
11.12.2019**

О внесении изменений в постановление от 13.10.2017 N2493 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"

На основании Протокола заседания общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы" от 08.11.2019, в целях корректировки мероприятий муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 13.10.2017 N2493 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы" (в редакции постановления от 15.11.2019 N1724) следующие изменения:

- 1.1. Приложение N7 "Ранжированный адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Внести постановление в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

*Приложение к постановлению
Администрации г. Белогорск
11.12.2019 N1861*

Ранжированный адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах

№ п/п	Адрес объекта	Площадь земельного участка (кв. м)	Срок реализации благоустройства
1.	Сквер «Жемчужина» в микрорайоне «Транспортный» (ул. Авантюнная, 7)	1072,29	2018 год

2.	Территория городского парка культуры и отдыха в микрорайоне «Центральный»	77 464	2018 год
3.	Территория парка микрорайона «Амурьельмаш»	36 784	2019 год
4.	Территория парка микрорайона «Мелькомбинат» вблизи здания городского отдела ЗАГС	9 184	2019 год
5.	Территория микрорайона «Амурьельмаш» в районе сквера по ул. Луцкево, 8	1 606	2019 год
6.	Территория площади им. 30-летия Победы	7 831,94	2020 год
7.	Территория игровой и прогулочной зоны от парка ПКиО	77 464	2020 год
8.	Территория в районе МАОУ «Школа № 3 города Белогорск»	12 731	2020 год
9.	Территория парка им. Державинского в районе Центра культурного развития (ул. Мадлинского, 18)	29571	в последующие годы реализации программы
10.	Территория сквера микрорайона «Зеленый городок» (ул. Шелеста, 63)	1 892	в последующие годы реализации программы
11.	Территория сквера «Аллея молодежи»	630	в последующие годы реализации программы
12.	Территория в районе улиц Кирова - Чехова	1 327,92	в последующие годы реализации программы
13.	Территория между МКД № 217/2 по ул. 9 Мая в переулке Зейский	1 227,5	в последующие годы реализации программы
14.	Территория в районе «Городок»	300	в последующие годы реализации программы
15.	Территория в районе «Мостотряд»	300	в последующие годы реализации программы
16.	Территория по улице Благовещенская	300	в последующие годы реализации программы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1862
11.12.2019**

О внесении изменений в постановление от 03.11.2015 N1939 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития территории опережающего социально-экономического развития "Белогорск"

В соответствии с решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 21.11.2019 N37/98 "О внесении изменений в решение городского Совета от 10.12.2018 N21/104 "О местном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 03.11.2015 N1939 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития территории опережающего социально-экономического развития "Белогорск" (в редакции постановления от 21.02.2019 N237) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы, подпрограммы I слова "Администрация г. Белогорск" заменить словами "Администрация города Белогорск".

1.2. Строку девятую паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

9	Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2016-2025 годы – 4 443,137 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 г. – 400,0 тыс. руб.; 2017 г. – 485,758 тыс. руб.; 2018 г. – 407,379 тыс. руб.; 2019 г. – 150,0 тыс. руб.;
---	---	---

2020 г. – 500 тыс. руб.;
2021 г. – 500 тыс. руб.;
2022 г. – 500 тыс. руб.;
2023 г. – 500 тыс. руб.;
2024 г. – 500 тыс. руб.;
2025 г. – 500 тыс. руб.

1.3. Абзац первый раздела 6 муниципальной программы изложить в следующей редакции: "Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета. Общая потребность средств на 2016 - 2025 годы составит - 4 443,137 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 г. - 400,0 тыс. руб.;
2017 г. - 485,758 тыс. руб.;
2018 г. - 407,379 тыс. руб.;
2019 г. - 150,0 тыс. руб.;
2020 г. - 500,0 тыс. руб.;
2021 г. - 500,0 тыс. руб.;
2022 г. - 500,0 тыс. руб.;
2023 г. - 500,0 тыс. руб.;
2024 г. - 500,0 тыс. руб.;
2025 г. - 500,0 тыс. руб."

1.4. Строку седьмую паспорта подпрограммы I изложить в следующей редакции:

7. Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2016-2025 годы - 4 443,137 тыс. рублей, в том числе по годам:
	2016 год - 400,0 тыс. руб.; 2017 год - 485,758 тыс. руб.; 2018 год - 407,379 тыс. руб.; 2019 год - 150,0 тыс. руб.; 2020 год - 500,0 тыс. руб.; 2021 год - 500,0 тыс. руб.; 2022 год - 500,0 тыс. руб.; 2023 год - 500,0 тыс. руб.; 2024 год - 500,0 тыс. руб.; 2025 год - 500,0 тыс. руб.

1.5. Абзац второй раздела 4 подпрограммы I изложить в следующей редакции:

"Основным мероприятием подпрограммы является "Обеспечение инвестиционного продвижения ТОН "Белогорск". В рамках реализации основного мероприятия планируется выполнение следующего мероприятия: "Расходы на информационное сопровождение мероприятий по продвижению ТОН "Белогорск". Мероприятие включает в себя организацию и проведение социологических исследований, мероприятий по изготовлению и печати буклетной продукции, созданию медиа продукции, перевода информации о ТОН "Белогорск" на иностранные языки с целью презентации на мероприятиях различного уровня, а также участие в указанных мероприятиях".

1.6. Раздел 5 подпрограммы I изложить в следующей редакции: "Общий объем бюджетных ассигнований из средств местного бюджета на 2016 - 2025 годы составляет 4 443,137 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 г. - 400,0 тыс. руб.;
2017 г. - 485,758 тыс. руб.;
2018 г. - 407,379 тыс. руб.;
2019 г. - 150,0 тыс. руб.;
2020 г. - 500,0 тыс. руб.;
2021 г. - 500,0 тыс. руб.;
2022 г. - 500,0 тыс. руб.;
2023 г. - 500,0 тыс. руб.;
2024 г. - 500,0 тыс. руб.;
2025 г. - 500,0 тыс. руб."

1.7. Приложение # 2 "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Циркунову.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
11.12.2019 N1862

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Муниципальное образование	Средств местного бюджета	Итого	Период 2016-2025 гг.										
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	Муниципальная программа "Экономика, финансы, бюджет города"	г. Белогорск	4 443,137	4 443,137	400,000	485,758	407,379	150,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
2	Муниципальная программа "Экономика, финансы, бюджет города"	г. Белогорск	4 443,137	4 443,137	400,000	485,758	407,379	150,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1929 25.12.2019

О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 N1866 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение безопасности населения г. Белогорска"

В соответствии с решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 17.10.2019 N35/81 "О внесении изменений в решение городского Совета от 10.12.2018 N21/104 "О местном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N1866 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение безопасности населения города Белогорска" [в редакции постановления от 25.07.2019 N1121] следующие изменения:

1.1. Строку девятую паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

9. Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Финансовое обеспечение муниципальной программы в период 2015-2025 годов - 8 852,045 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год - 550,000 тыс. руб.; 2016 год - 1051,956 тыс. руб.; 2017 год - 906,451 тыс. руб.; 2018 год - 908,248 тыс. руб.; 2019 год - 978,550 тыс. руб.; 2020 год - 762,946 тыс. руб.; 2021 год - 773,894 тыс. руб.; 2022 год - 730,000 тыс. руб.; 2023 год - 730,000 тыс. руб.; 2024 год - 730,000 тыс. руб.; 2025 год - 730,000 тыс. руб.; В том числе за счет средств областного бюджета: 2015 год - 180,000 тыс. руб.;
---	--

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 08.10.2014 N1816 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы" (в редакции от 26.10.2018 N1682), следующие изменения:

1.1. В заголовке и далее по тексту постановления и приложениях к нему наименование плана мероприятий ("дорожной карты") "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы" изложить в следующей редакции "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск".

2. Приложение N1 "Перечень мероприятий ("дорожная карта") "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск" к плану мероприятий ("дорожной карте") изложить в новой редакции согласно приложению N1 к настоящему постановлению.

3. Приложение N2 "Целевые показатели плана мероприятий ("дорожной карты") "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск" к плану мероприятий ("дорожной карте") изложить в новой редакции.

4. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

Приложение N1
к постановлению Администрации
г. Белогорск
25.12.2019 N1934

**Перечень мероприятий ("дорожная карта")
"Создание условий для развития малого
и среднего бизнеса в г. Белогорск"**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Сроки реализации	Исполнители
1.	Организовать заседания Совета по малому и среднему предпринимательству при Главе муниципального образования г. Белогорск.	Эффективное взаимодействие администрации города Белогорска и субъектов малого и среднего предпринимательства, решение и решение проблем субъектов малого и среднего предпринимательства.	в течение 2015-2025 годов	Отдел экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорска
2.	Организовать внесения изменений в муниципальную программу "Создание условий для развития бизнеса в г. Белогорске с учетом предложений, полученных от субъектов малого и среднего предпринимательства.	Оптимизация мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.	по мере необходимости	Отдел экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорска
3.	Ведение работы субъектов малого и среднего предпринимательства города Белогорска - получателей поддержки в рамках мероприятий Программы.	Информирование населения города Белогорска о мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.	раз в год	Отдел экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорска
4.	Мониторинг рынка услуг в г. Белогорск.	Определение приоритетов развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Белогорске.	раз в год	Отдел по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорска

5.	Участие Администрации г. Белогорска в отборе на получение субсидий из федерального бюджета в целях софинансирования мероприятий муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск"	Привлечение средств областного и федерального бюджетов на реализацию мероприятий из поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.	раз в год	Администрация г. Белогорска
6.	Информирование населения города Белогорска о мерах поддержки малого и среднего предпринимательства через средства массовой информации и официальный сайт города Белогорска.	Создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства.	в течение 2015-2025 годов	Отдел экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорска, Пресс-служба Администрации г. Белогорск
7.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.	Создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства.	в течение 2015-2025 годов	МКУ «Комитет муниципальных образований» Администрации г. Белогорска
8.	Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства.	Повышение информированности субъектов малого и среднего предпринимательства.	в течение 2015-2025 годов	Отдел по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорска
9.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.	Создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства.	в течение 2015-2025 годов	Администрация г. Белогорска
10.	Организовать и проведение ежегодного городского конкурса "Мероприятия", посвященного Дню российского предпринимательства.	Формирование и проведение ежегодного конкурса субъектов малого и среднего предпринимательства, развитие конкуренции субъектов малого и среднего предпринимательства.	ежегодно	Отдел по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорска

Приложение N2
к постановлению Администрации
г. Белогорск
25.12.2019 N1934

**Целевые показатели плана мероприятий
("дорожной карты") "Создание условий для
развития малого и среднего бизнеса
в г. Белогорск"**

№ п/п	Наименование показателя	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
1.	Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих поддержку при реализации муниципальной программы «О создании условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске», утвержденной постановлением администрации города Белогорска от 08.10.2014 № 1816 (далее - Программа), %	1940	2000	2045	2425*	1574*	1581	1580	1591	1596	1601	1606
2.	Повышение доли малых, средних и крупных предприятий среднего и крупного предпринимательства в общем объеме налоговых поступлений в бюджет города при реализации муниципальной Программы, %	11,38	16,5	17	17,2*	11,3	11,5	11,7	11,9	11,6	11,4	11,2
3.	Число субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих информационно-консультационную	7216	7300	7310	7320	7330	7340	7350	7360	7370	7380	7390
4.	Число субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих информационно-консультационную	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

Показатель	2018 г.		2019 г.		2020 г.		2021 г.		2022 г.		2023 г.		2024 г.		2025 г.	
	абс.	в % к 2018 г.	абс.	в % к 2018 г.	абс.	в % к 2018 г.	абс.	в % к 2018 г.	абс.	в % к 2018 г.	абс.	в % к 2018 г.	абс.	в % к 2018 г.	абс.	в % к 2018 г.
Число субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку, в соответствии с утвержденными на текущий период показателями субъектов, от числа обратившихся, %	89		100		100		100		100		100		100		100	
Количество вновь созданных рабочих мест (исключая вновь зарегистрированных индивидуальщиков предпринимателей) в субъектах малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку, от																
Процент объема субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку, в процентном соотношении к количеству в предшествующий и последующий периоды и в среднем за 2018 год, %																
Доля обратившихся предпринимателей в субъектах малого и среднего предпринимательства (без учета индивидуальщиков предпринимателей), получивших государственную поддержку, %					11,5											
Процент среднесредней численности работников (без сезонных совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку, %																
Объем поступлений налогов и сборов от субъектов малого и среднего предпринимательства в бюджет г. Белогорск, тыс. руб.			65 288,00		201 042,10		60 211,00		85 212,00		83 214,00					

* С 2018 года показатель рассчитан согласно сведений Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС России. До 2018 года показатель рассчитывался самостоятельно, в связи с отсутствием данных о числе зарегистрированных субъектов МСП

** В связи с нестабильностью данных Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

*** С 2019 года значения показателя отражены без учета налоговых поступлений по земельному налогу от субъектов малого и среднего предпринимательства в связи с отсутствием возможности получения данной информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1951 28.12.2019

О внесении изменений в постановление от 03.11.2015 N1939 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития территории опережающего социально-экономического развития "Белогорск"

В соответствии с решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 19.12.2019 N36/106 "О внесении изменений в решение городского Совета от 10.12.2018 N21/104 "О местном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 03.11.2015 N1939 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития территории опережающего социально-экономического развития "Белогорск" (в редакции постановления от 11.12.2019 N1862) следующие изменения:

1.1. Строку девятую паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

9. Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы (с расшивкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2016-2025 годы – 4 389,412 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 г. – 400,0 тыс. руб.; 2017 г. – 485,758 тыс. руб.;
--	---

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Администрации г. Белогорск N1092 от 18.12.2008.

Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

Главный редактор:
Людмила Шалтала
Адрес редакции: 676850,
Амурская обл.,
г.Белогорск,
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40

Тираж - 100 экз.

Издатель:
ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 306.
Отпечатано в
ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 306.

Дата - 15.01.2020 г.

2018 г. – 407,379 тыс. руб.;
2019 г. – 96,275 тыс. руб.;
2020 г. – 500,0 тыс. руб.;
2021 г. – 500,0 тыс. руб.;
2022 г. – 500,0 тыс. руб.;
2023 г. – 500,0 тыс. руб.;
2024 г. – 500,0 тыс. руб.;
2025 г. – 500,0 тыс. руб.;

1.2. Абзац первый раздела 6 муниципальной программы изложить в следующей редакции: "Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета. Общая потребность средств на 2016 - 2025 годы составит - 4 389,412 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 г. - 400,0 тыс. руб.;

2017 г. - 485,758 тыс. руб.;

2018 г. - 407,379 тыс. руб.;

2019 г. - 96,275 тыс. руб.;

2020 г. - 500,0 тыс. руб.;

2021 г. - 500,0 тыс. руб.;

2022 г. - 500,0 тыс. руб.;

2023 г. - 500,0 тыс. руб.;

2024 г. - 500,0 тыс. руб.;

2025 г. - 500,0 тыс. руб."

1.3. Строку седьмую паспорта подпрограммы I изложить в следующей редакции:

1. Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы (с расшивкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2016-2025 годы – 4 389,412 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 400,0 тыс. руб.;
	2017 год – 485,758 тыс. руб.;
	2018 год – 407,379 тыс. руб.;
	2019 год – 96,275 тыс. руб.;
	2020 год – 500,0 тыс. руб.;
	2021 год – 500,0 тыс. руб.;
	2022 год – 500,0 тыс. руб.;
	2023 год – 500,0 тыс. руб.;
	2024 год – 500,0 тыс. руб.;
	2025 год – 500,0 тыс. руб.;

1.4. Раздел 5 подпрограммы I изложить в следующей редакции: "Общий объем бюджетных ассигнований из средств местного бюджета на 2016 - 2025 годы составляет 4 389,412 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 г. - 400,0 тыс. руб.;

2017 г. - 485,758 тыс. руб.;

2018 г. - 407,379 тыс. руб.;

2019 г. - 96,275 тыс. руб.;

2020 г. - 500,0 тыс. руб.;

2021 г. - 500,0 тыс. руб.;

2022 г. - 500,0 тыс. руб.;

2023 г. - 500,0 тыс. руб.;

2024 г. - 500,0 тыс. руб.;

2025 г. - 500,0 тыс. руб."

1.5. Приложение N2 "Сурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Циркунову.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

Продолжение в следующем номере