



# Муниципальных правовых актов города Белокурихи

# Сборник №2

Выпускается с июля 2008 года.

от 5 февраля  
2014 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2014 № 67

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного учреждения «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации» города Белокурихи

В целях рационального и эффективного использования финансовых средств на закупки товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации» города Белокурихи, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 49 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного учреждения «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации» города Белокурихи согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

#### Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха от 22.01.2014 № 67

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного учреждения «Комитет по связям с общественностью и средствами массовой информации» города Белокурихи

##### 1. Общие положения

1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность муниципального бюджетного учреждения «Комитет по связям с общественностью и средствами массовой информации» города Белокурихи (далее – Учреждение, Заказчик) и содержит требования к закупке, в том числе

порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Заказчик осуществляет закупки товаров, работ, услуг в соответствии с настоящим Положением в случаях осуществления таких закупок:

1) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

2) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения;

3) за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

Под средствами, полученными Учреждением от осуществления им приносящей доход деятельности, понимаются все средства, полученные Учреждением (в том числе пожертвования), за исключением грантов, средств, полученных в качестве оплаты исполнения контракта, средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, а также субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.4. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

1.5. Учреждение вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для организации закупок (для разработки документации о закупке, опубликования и размещения извещений о проведении закупки и иных связанных с обеспечением проведения закупки функций). При этом создание комиссии по осуществлению закупок (далее – Комиссия), определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке и подписание договора осуществляются Заказчиком.

1.6. Специализированная организация осуществляет указанные в п.1.5. Положения функции от имени Учреждения, при этом права и обязанности возникают у Учреждения.

1.7. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в п.1.5. настоящего Положения, в качестве участника закупки.

1.8. Учреждение и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупки в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением закупки, при осуществлении специализированной организацией указанных в п. 1.5. настоящего Положения функций от имени Учреждения.

## 2. Информационное обеспечение закупочной деятельности

2.1. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт) не позднее пятнадцати дней со дня утверждения.

2.2. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составленные в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением.

2.3. Заказчик не размещает на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

2.4. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, и информация о закупке размещалась на официальном сайте, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

2.5. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, Заказчик размещает на официальном сайте:

1) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика.

## 3. Комиссия по закупкам

3.1. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения осуществляется Комиссией по закупкам Учреждения (далее – Комиссия по закупкам или Комиссия) в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам, а также лица, выполняющие функции секретаря и председателя Комиссии, определяются приказом руководителя Учреждения. Количество членов комиссии не может быть менее пяти.

3.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на её заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.4. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами или заемщиками участников закупок).

В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

## 4. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам

4.1. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам должны соблюдаться следующие требования:

1) устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;

2) должны учитываться действующие на момент размещения закупки требования к товарам, работам, услугам, предъявляемые законодательством Российской Федерации;

3) требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые учреждению потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;

4) устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками закупок предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

4.2. В целях формирования требований, предъявляемых к

закупаемым товарам, работам, услугам, Заказчик вправе привлечь экспертов или экспертные организации.

#### **Планирование закупок**

5.1. Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.2. Заказчик не включает в план сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

#### **6. Способы закупок**

6.1. Закупки могут осуществляться следующими способами:

1) путем проведения торгов (конкурс и аукцион);

2) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.2. Решение о выборе способа закупки принимается руководителем Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Под конкурсом понимается такой способ закупки, при проведении которого победителем признается лицо, которое предложило лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с критериями, установленными в документации о закупке.

Осуществление закупки путем проведения конкурса применяется в тех случаях, когда весомость показателей квалификации участника, качества товаров, работ и услуг превышает весомость показателя цена закупки.

6.4. Под аукционом понимается такой способ закупки, при проведении которого победителем признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Осуществление закупки путем проведения аукциона применяется в случае, когда Заказчиком принято решение об использовании при отборе победителя единственного критерия «цена договора».

Под электронным аукционом понимается аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети «Интернет» в порядке, установленном настоящим Положением, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

6.5. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – способ закупки при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

#### **7. Требования к участникам закупки**

7.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Заказчиком могут быть установлены следующие единые требования к участникам закупки:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;

2) правомочность участника закупки заключать договор;

3) не проведение ликвидации участника процедуры закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) не приостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

6) отсутствие сведений об участнике закупки, об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

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

8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договора на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма.

7.3. Требования к участникам закупки указываются в документации о закупке и применяются в равной мере ко всем участникам закупки. При выявлении несоответствия участника закупки требованиям, установленным документацией о

закупке, Комиссия отказывает участнику закупки в допуске к участию в закупке, а Учреждение не вправе заключить с таким участником договор на поставку товаров, работ, услуг.

## 8. Открытый конкурс

8.1. Проведение конкурса регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и настоящим Положением.

8.2. Заказчик обеспечивает публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

8.3. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее даты окончания приема заявок. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

8.4. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

2) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

3) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

4) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

5) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, 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;

6) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

8.5. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) порядок и срок отзыва конкурсных заявок;

12) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) срок заключения договора;

16) размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения;

17) иные сведения.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

8.6. Заказчик размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

8.7. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.

8.7.1. Любой участник закупки вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия рассматривает запрос на разъяснение положения конкурсной документации, в случае если такой запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи конкурсных заявок.

Заказчик размещает на официальном сайте разъяснения положений конкурсной документации в течение двух рабочих дней с даты получения такого запроса.

8.7.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

8.7.3. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.8. Порядок подачи конкурсных заявок.

8.8.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

8.8.2. Участник закупки подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупки и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Участник закупки вправе подать только одну конкурсную заявку.

8.8.3. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об

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

полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;

7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки с отметкой банка об исполнении), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям раздела 7 настоящего Положения;

9) иные документы и сведения.

Не предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупки.

8.8.4. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается.

8.8.5. Участник закупки, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с конкурсными заявками.

8.9. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

8.10. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.10.1. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией по наступлении даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

8.10.2. Участники закупки, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

8.10.3. Наименование и адрес каждого участника закупки, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.10.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Протокол размещается на официальном сайте в течение трех дней, следующих за днем его подписания.

8.11. Порядок рассмотрения и оценки конкурсных заявок.

8.11.1. Срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.11.2. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией.

8.11.3. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

8.11.4. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

8.11.5. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

8.11.6. Оценка конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены договора могут быть:

функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки;

расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;

сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

б) иные критерии, характеризующие условия исполнения договора.

Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов. При этом использование критерия «цена договора» является обязательным.

Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

8.11.7. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на

участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

8.11.8. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

8.11.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

1) место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

2) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

3) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Федерального закона и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;

4) присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

5) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

6) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

8.11.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

1) место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;

2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;

3) решение комиссии о соответствии такой заявки требованиям Федерального закона и конкурсной документации;

4) решение о возможности заключения договора с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

8.11.11. Протоколы, указанные в настоящем разделе, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках на участие в конкурсе предложения участников конкурса о цене договора, стране происхождения и производителе товара. Один экземпляр каждого из этих протоколов хранится у заказчика, другой экземпляр в течение трех рабочих дней с даты его подписания направляется победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, с

приложением проекта договора, который составляется путем включения в данный проект условий договора, предложенных победителем конкурса или участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком на официальном сайте в течение трех дней, следующих за днем его подписания.

8.11.12. Любой участник конкурса, в том числе подавший единственную заявку на участие в конкурсе, после размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе вправе направить в письменной форме или в форме электронного документа заказчику запрос о разъяснении результатов конкурса. В течение двух рабочих дней с даты поступления этого запроса заказчик обязан представить в письменной форме или в форме электронного документа участнику конкурса соответствующие разъяснения.

8.11.13. Любой участник конкурса, в том числе подавший единственную заявку на участие в конкурсе, вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, установленном Федеральным законом.

8.11.14. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации хранятся заказчиком не менее чем три года.

8.11.15. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора. При уклонении победителя конкурса от подписания договора, Заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в конкурсе, представленное таким участником.

Проект договора в случае согласия участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, заключить договор составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации, условий исполнения договора, предложенных этим участником. Проект договора подлжет направлению Заказчиком этому участнику в срок, не превышающий десяти дней с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора. Участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, вправе подписать договор и передать его Заказчику в течение пятнадцати дней с даты получения от Заказчика проекта договора или отказаться от заключения контракта. Одновременно с подписанными экземплярами контракта этот участник обязан предоставить обеспечение исполнения контракта, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией.

Непредоставление участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, Заказчику в установленный срок подписанных этим участником экземпляров договора и обеспечения исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, считается уклонением этого участника от заключения договора. В данном случае конкурс признается несостоявшимся.

## 9. Открытый аукцион

9.1. Заказчик обеспечивает публикацию извещения о проведении аукциона, в том числе электронного аукциона, на офи-

циальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок.

9.2. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний — не позднее, чем за три дня до даты окончания подачи аукционных заявок.

9.3. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

9.4. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Заказчика;

адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при проведении электронного аукциона);

предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

начальная (максимальная) цена договора (цене лота);

срок, место и порядок предоставления аукционной документации, 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;

место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов аукциона;

место, дата проведения аукциона;

срок отказа от проведения аукциона.

9.5. Документация об аукционе должна содержать следующие сведения:

установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

требования к содержанию, составу, оформлению и форме заявки на участие в аукционе;

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

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

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

8) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации об аукционе;

11) порядок и срок отзыва аукционных заявок;

12) величину понижения начальной цены договора («шаг

аукциона»);

13) место, день и время начала рассмотрения аукционных заявок;

14) место, дату и время проведения аукциона;

15) срок заключения договора;

16) размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения;

17) иные документы и сведения.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора.

Документация об аукционе не должна содержать требования к квалификации участника закупки, а также требования к его деловой репутации, наличию производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

9.6. Заказчик размещает документацию об аукционе на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Документация об аукционе должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

9.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении аукциона и в документацию об аукционе, давая разъяснение положений аукционной документации.

9.7.1. Любой участник закупки вправе запросить разъяснение положений документации об аукционе. Комиссия рассматривает запрос на разъяснение положений документации об аукционе в случае, если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок.

Заказчик размещает на официальном сайте разъяснения положений документации об аукционе в течение двух рабочих дней с даты получения такого запроса.

9.7.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию не позднее даты окончания подачи заявок. Изменение предмета аукциона не допускается.

9.7.3. В течение трех дней, со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию, такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого аукциона и/или в документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

9.8. Порядок подачи заявок.

9.8.1. Для участия в аукционе, участник закупки подает заявку в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями документации об аукционе, в том числе:

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

полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные ко-

пии, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности, либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

б) сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг;

7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки с отметкой банка об исполнении), если аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в разделе 7 настоящего Положения.

Не предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупки.

9.8.2. Участник закупки подает аукционную заявку в письменном виде, за исключением случаев проведения аукционов в электронной форме. Все листы аукционной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Аукционная заявка должна быть скреплена печатью участника закупки и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником.

9.8.3. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

9.8.4. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционные заявки, полученные после окончания времени приема, не рассматриваются.

9.8.5. Участник закупки вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения аукционных заявок.

9.8.6. Аукцион признается несостоявшимся, если не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона.

9.9. Порядок рассмотрения аукционных заявок.

9.9.1. Комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать десяти дней со дня окончания подачи аукционных заявок. При необходимости к рассмотрению аукционных заявок привлекаются независимые эксперты.

9.9.2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией принимается решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения

аукционных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения аукционных заявок. В протокол вносится информация о допуске участника закупки к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения.

Протокол рассмотрения аукционных заявок размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней, с момента его подписания.

Участникам закупки, признанным участниками аукциона, и участникам закупки, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

9.9.3. Аукцион признается несостоявшимся если:

- на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона;

- только один участник закупки признается участником аукциона. В этом случае Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

9.10. Порядок проведения аукциона.

9.10.1. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией в присутствии участников аукциона.

9.10.2. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пять) процентов начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента от начальной цены договора, при этом «шаг аукциона» не может быть ниже 0,5 процента начальной цены договора.

9.10.3. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

9.10.4. При проведении аукциона Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора, предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона, а также участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней, после подписания протокола аукциона.

9.10.5. Аукцион признается несостоявшимся если:

а) для участия в аукционе явился один участник. В этом случае Заказчик заключает договор с единственным участником аукциона. Договор заключается на условиях и в сроки, предусмотренные документацией об аукционе по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

б) для участия в аукционе не явился ни один участник закупки;

в) в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, а «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 9.10.2 настоящего Положения до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора.

9.11. Заказчик заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

В случае если победитель аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено документацией об аукционе, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора. При уклонении победителя аукциона от подписания договора, Заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в аукционе, представленное таким участником.

В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора.

В случае если участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, не представляет подписанные экземпляры контракта и обеспечение исполнения контракта, если такое обеспечение было установлено документацией об аукционе, то он также признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае аукцион признается несостоявшимся.

## **10. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).**

10.1. Учреждение вправе осуществлять размещение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в следующих случаях:

1) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии, договора на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения, вывозу бытовых отходов, иных договоров с ресурсоснабжающими организациями, договоров на оказание коммунальных услуг;

3) заключения договора на предоставление услуг фиксированной и мобильной связи;

4) заключения договора на выполнение работ, оказание услуг, которые могут осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

5) заключения договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной до-

кументации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

6) заключения договора на оказание услуг по содержанию, ремонту, охране и обслуживанию одного или нескольких помещений, переданных в пользование Учреждению, в случае если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование Заказчику;

7) закупки произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

8) закупки печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций;

9) возникновения потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения и применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно;

10) осуществление закупки товаров, работ, услуг по одной сделке на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей;

12) признания закупки несостоявшейся;

13) заключения договора со специализированной организацией для организации закупок (для разработки документации о закупке, опубликования и размещения извещений о проведении закупки и иных связанных с обеспечением проведения закупки функций);

14) заключения договора с экспертом (экспертной организацией);

15) заключения договора с оператором электронной торговой площадки;

16) заключения договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представительных и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

17) закупки товаров, работ, услуг для исполнения контракта (договора) по которому Заказчик является подрядчиком (исполнителем);

18) заключения договора на выполнение работ, оказание услуг с физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

19) заключения договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок - бланков строгой отчетности;

20) заключения договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

21) заключение контракта на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких Заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен Заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия.

10.2. В случае заключения договоров на сумму, превышающую 100 000 (Сто тысяч) рублей, информация о таких закупках подлежит внесению в план закупок и размещению на официальном сайте.

#### 11. Порядок заключения и исполнения договора

11.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупки, подписывается уполномоченными лицами Учреждения и участника закупки, с которым заключается договор, в течение установленного в документации срока. Условия такого договора определяются согласно документации с одной стороны, и предложением участника закупки с которым заключается договор, с другой стороны.

11.2. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика и условиями конкретной закупки.

11.3. Исполнение договора включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения договора и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и настоящим Положением, в том числе:

1) приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных договором, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

2) оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

#### 12. Реестр договоров

12.1. Учреждение формирует реестр договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- а) номер извещения о размещении закупки;
- б) способ размещения закупки;
- в) дата подведения итогов по результатам размещения закупки;
- г) дата заключения договора;
- д) предмет, цена договора;
- е) наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- ж) сведения о сроках исполнения договора;
- з) сведения о предъявленных исках и претензиях по договору.

12.2. Сведения, содержащиеся в реестре договоров, предусмотренном пунктом 12.1. настоящего Положения, предостав-

ляются по запросу учредителю Учреждения, контролирующим органам, и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

#### 13. Контроль

13.1. Контроль за деятельностью, связанной с размещением закупок для нужд Учреждения, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Учреждения, осуществляются руководителем Учреждения.

#### 14. Обжалование действий Учреждения при размещении закупок

14.1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Учреждения при закупке товаров, работ, услуг.

14.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Учреждения при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) не размещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о предоставлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Учреждением закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

*И.о. директора  
Т.Н. Калинин*

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2014 № 100

г. Белокуриха

Об утверждении Правил присвоения адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края и ведения адресного реестра города

На основании Федерального закона от 07.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 7 ст.46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Правила присвоения адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края и ведения адресного реестра города согласно приложению.

Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном интернет-сайте администрации города.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города О.А. Дворецкую.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

#### Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 29.01.2014 № 100

#### ПРАВИЛА ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И ВЕДЕНИЯ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА ГОРОДА

##### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила присвоения адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края и ведения адресного реестра города (далее - Правила) определяют порядок присвоения адресов земельным участкам, жилым зданиям, нежилым зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, имущественным комплексам, объектам инженерной инфраструктуры, устанавливают структуру адреса и единые требования к его написанию.

2. Регистрацию адресов, присвоение, подтверждение адресов, переадресацию объектов, аннулирование адресов, ведение Адресного реестра и дежурного адресного плана города Белокуриха осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха Алтайского края (далее - отдел).

3. Каждый земельный участок, жилое здание, нежилое здание, строение, сооружение, помещение, имущественный комплекс, объект инженерной инфраструктуры и другие объекты должны иметь уникальный адрес на территории муниципального образования в составе субъекта Российской Федерации.

4. Действия, производимые по адресации земельных участков, жилых зданий, нежилых зданий, строений, сооружений, помещений, имущественных комплексов, объектов инженерной инфраструктуры, иных объектов недвижимого имущества (далее - объекты), являются основанием для внесения первичных записей и изменений в Адресный реестр города Белокуриха (далее - Адресный реестр).

5. Настоящие Правила направлены на упорядочение работ:

- по присвоению, подтверждению, изменению и аннулиро-

ванию адресов объектов (далее - адреса);

- обеспечение однозначного соответствия адреса и объекта;

- по хранению и архивированию информации по ведению Адресного реестра;

- по предоставлению информации из Адресного реестра.

6. Адреса объектов, установленные до вступления в силу настоящих Правил, сохраняют юридическую силу и подлежат изменению и аннулированию по мере необходимости их переоформления владельцами - юридическими и физическими лицами. Адреса, присвоенные объекту в установленном порядке, до вступления в силу настоящих Правил, сохраняются в прежнем составе и написании, если они позволяют однозначно определить место нахождения объекта на территории города Белокуриха.

7. Присвоение адресов производится в обязательном порядке в следующих случаях:

- ввод объекта в эксплуатацию;

- признание права собственности на объект по решению суда;

- разделение имущественных комплексов объектов на отдельные части;

- образование новых имущественных комплексов объектов при объединении земельных участков;

- выявление несоответствия адресации объектов данным Правилам, обнаружение неполных или дублирующих адресов.

8. Наименование внутригородских территорий и элементов улично-дорожной сети города должны быть легко произносимыми и легко читаемыми.

9. При заполнении адресных данных в документах запрещается произвольное, не соответствующее требованиям настоящих Правил, написание адреса.

10. В случае выявления в документах на один объект различий в написании адреса, предпочтение имеет адрес, указанный в соответствии с настоящими Правилами.

11. Изменение адресов в документах осуществляется по мере необходимости их переоформления владельцами - юридическими и физическими лицами на основании предоставления ими в Белокурихинский отдел Федеральной службы регистрации кадастра и картографии по Алтайскому краю постановления о присвоении адреса с обязательным приложением плана местоположения объекта.

12. Записи Адресного реестра ведутся в электронном виде с выводом при необходимости информации на бумажном носителе.

13. Постановление о присвоении адреса объекту или о подтверждении адреса объекта, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова (буквы, цифры) и иные, не оговоренные в них исправления, являются недействительными.

14. Постановления о присвоении адреса готовятся и выдаются Отделом в течение 30 рабочих дней.

15. Постановления о присвоении адреса, выданные ранее Отделом, до вступления в действие настоящих Правил, сохраняют юридическую силу.

##### 2. Используемые термины, определения и понятия

1. В настоящем документе используются следующие термины, определения и понятия:

1) Адрес объекта - уникальный по всей территории Российской Федерации идентификатор местоположения объекта, присваиваемый органом местного самоуправления, представляющий собой структурированное описание по установленной форме совокупности реквизитов его пространственного

положения относительно элементов улично-дорожной сети, однозначно определяющий данный объект в градостроительной системе города, отображаемый на домовом знаке и используемый при технической инвентаризации строения, при формировании почтового адреса строения, адреса регистрации физических и юридических лиц, при инвентаризации и регистрации недвижимости и других операциях со строениями или его частями.

2) Ошибочный адрес - адрес, не подтвержденный адресной справкой, постановлением о присвоении адреса и не зарегистрированный на адресном плане и в адресном реестре недвижимости на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края или противоречащий структуре адресов. Ошибочный адрес может быть самовольно применен в документах или же присвоен объекту, не подлежащему адресации. Ошибочный адрес не является достоверным адресом и может считаться свободным адресом для целей адресации. Ошибочный адрес не подтверждается адресной справкой.

3) Объект адресации (далее - объект) - земельный участок, жилое здание, квартира, нежилое здание, строение, сооружение, помещение, имущественный комплекс, объект инженерной инфраструктуры, иные объекты недвижимого имущества, временные объекты.

4) Дежурный план города - картографический материал, представленный на цифровом и (или) бумажном носителях, содержащих текущую информацию по учетным единицам дежурного плана, изменяемую и дополняемую по мере поступления сведений. Представляет собой единую информационно-справочную систему учета, регистрации, хранения и предоставления информации по учетным единицам дежурного плана. Может совмещаться с адресным планом города.

5) Адресный план города - картографический материал, представленный на цифровом и (или) бумажном носителе, содержащих информацию о пространственном расположении объектов и адресных элементах, а также информацию об адресе объекта и наименовании адресного элемента в соответствии с установленной системой адресации (с указанием обозначений, наименований и нумерации существующих и проектируемых элементов адресации). Адресный план города - часть дежурного плана города.

6) Адресный реестр города - элемент информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащий свод сведений об адресах объектов, адресных элементах и документах, подтверждающих факт и дату присвоения, подтверждения, изменения или аннулирования адреса объекта, а также наименования и переименования адресных элементов на бумажных и электронных носителях информации. Адресный реестр состоит из двух частей: реестр элементов улично-дорожной сети (приложение № 1) и реестр адресов объектов капитального строительства (приложение № 2).

7) Адресное хозяйство - устанавливаемые на адресуемых объектах, соответствующие утвержденным администрацией города Белокуриха Алтайского края образцам, имущественные адресные реквизиты (знаки) с наименованием линейного градостроительного планировочного элемента улично-дорожной сети, домовые знаки с номером дома, фонари освещения адреса объекта, информационные щиты - указатели и т.п.

8) Присвоение адреса - включение на основании правоустанавливающих документов или правовых актов администрации города Белокуриха Алтайского края в Адресный реестр нового адреса объекта с обязательным уточнением размещения объекта на местности.

9) Подтверждение адреса - совокупность действий по проверке соответствия местоположения объекта адресу, указанному в представленных документах, с обязательным уточнением

размещения объекта на местности и внесение в Адресный реестр установленных сведений.

10) Изменение адреса (переадресация) - это изъятие текущего адреса из Адресного реестра с последующим присвоением нового адреса объекту, частям объекта после разделения с приведением в соответствие адресного хозяйства.

11) Аннулирование адреса - изъятие текущего адреса объекта из Адресного реестра в связи с полным или частичным разрушением (ликвидацией) объекта, а также в связи с объединением объектов, разделом объекта капитального строительства на самостоятельные части с присвоением каждой части нового адреса либо по другим причинам.

12) Номер здания, строения, сооружения и т.д. - обязательная часть адреса, выраженная целым положительным числом с возможным добавлением цифрового или буквенного индекса (12/1, 12/2 и т.д. или 12а, 12б и т.д.).

13) Буквенный индекс - необязательная часть адреса, выраженная одной буквой русского алфавита («а», «б», «в», «г» и т.д., исключая буквы «з», «е», «и», «й», «о», «х», «ц», «ч», «ш», «щ», «ъ», «ы», «ь», «я»), используемая для расширения адресного пространства в сложившейся застройке при отсутствии неиспользованных номеров зданий.

Цифровой индекс - необязательная часть адреса, выраженная целым положительным числом, используемая для расширения адресного пространства в сложившейся застройке.

14) Местоположение - описание местоположения не адресуемых объектов недвижимого имущества, земельных участков (садовых, огородных, гаражных), сооружений, не являющихся зданиями, объектов инженерной инфраструктуры. Для описания местоположения используются ориентации по частям света относительно близлежащих зданий и других объектов, имеющих акцентирующее значение для данной местности.

15) Земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами.

16) Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных объектов (киосков, навесов и других подобных объектов).

17) Имущественный комплекс объектов недвижимости - группа основных и вспомогательных объектов с единым земельным участком, на котором они расположены, функционально взаимосвязанных между собой (промышленное предприятие, парк и т.д.).

18) Здания - архитектурно-строительные объекты, назначением которых является создание условий (защита от атмосферных воздействий и пр.) для проживания, труда, социально-культурного обслуживания населения и хранения материальных ценностей. Здания имеют в качестве основных конструктивных частей стены и крышу, образующих замкнутый объем. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое представляет собой самостоятельное конструктивное целое, их считают отдельными объектами. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также надворные постройки (склады, гаражи, ограждения, сараи, колодцы и прочее) являются самостоятельными объектами.

19) Квартира - внутренняя изолированная часть здания, отделенная от других помещений капитальными стенами, при наличии отдельного оборудования, необходимого для жилой квартиры (кухня, ванная, туалет), имеющая самостоятельный выход на улицу, коридор общего пользования или лестничную клетку.

20) Помещения - встроенные (встроенно-пристроенные) в здания и предназначенные для эксплуатации магазинов, столовых, парикмахерских, ателье, пунктов проката предметов бытового назначения, отделений связи, банков и других организаций, назначение которых иное, чем основное назначение здания, входящие в состав основного здания.

21) Строение - отдельно построенное здание, состоящее из одной или нескольких частей как одно целое, а также служебные строения. Признаками единства здания служат: фундамент и общая стена с сообщением между частями, независимо от назначения последних и их материала. При отсутствии сообщения между частями одного здания признаком единства может служить общее назначение здания, однородность материала стен, общие лестничные клетки, единое архитектурное решение.

22) Сооружения - инженерно-строительные объекты, назначением которых является создание условий, необходимых для осуществления процесса производства путем выполнения тех или иных технических функций. Объектом, выступающим как сооружение, является каждое отдельное сооружение со всеми устройствами, составляющими с ним единое целое (градирня, трансформаторная подстанция, мост, скважина, дамба, эстакада и т.п.).

23) Пристрой - часть здания, расположенная вне контура его капитальных наружных стен, являющаяся вспомогательной по отношению к зданию и имеющая с ним одну (или более) общую капитальную стену. Пристрой может иметь внутреннее сообщение с основным зданием. В случае, если пристрой имеет обособленные несущие конструкции и удовлетворяет определению термина «здание», пристрой может считаться зданием, расположенным вплотную к другому зданию.

24) Объект инженерной инфраструктуры - комплекс инженерных сооружений или часть комплекса инженерных сооружений, обеспечивающих водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение и телефонную связь зданий и сооружений на территории города Заринска.

25) Временные объекты - временные конструкции (площадки) или сборно-разборные сооружения, не связанные прочно с земельным участком (вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения), перемещение которых возможно без нанесения ущерба им (киоск, павильон, открытая автостоянка, рекламная конструкция и т.п.).

26) Микрорайон - градообразующий структурно-планировочный элемент застройки, не расчлененный магистральными улицами, являющийся либо селитебной, либо производственной, либо ландшафтно-рекреационной территорией в установленных границах.

27) Линейные градостроительные планировочные элементы улично-дорожной сети (далее - элементы улично-дорожной сети):

- бульвар - транспортно-пешеходная связь местного значения в сформировавшейся застройке обычно с аллеей посередине, предназначена для массового пешеходного движения, прогулок и кратковременного отдыха;

- переулок - второстепенная улица, транспортно-пешеходная связь между основными жилыми улицами;

- проезд - транспортная связь жилых домов, расположенных в глубине квартала, с улицей;

- проспект - прямая широкая транспортно-пешеходная связь общегородского значения в сформировавшейся застройке, имеющая линейные, фиксированные по всей длине границы, начало и окончание;

- площадь - открытое, архитектурно-организованное, обрамленное зданиями и зелеными насаждениями пространство,

входящее в систему городских пространств, предназначенное для собрания большого числа людей;

- улица - транспортная или пешеходная связь районного или местного значения в сформировавшейся застройке, имеющая линейные, фиксированные по всей длине границы, начало и окончание, предназначенная для движения транспорта и пешеходов, включающая проезжую часть, тротуары, обочины, кюветы и укрепляющие бермы;

- тупик - улица, не имеющая сквозного прохода и проезда.

28) Сквер - небольшой участок открытого пространства городской территории общественного назначения, ограниченный, как правило, по периметру зданиями и сооружениями, искусственно озелененный и благоустроенный малыми формами, являющийся элементом городского ландшафта.

29) Парк - открытое пространство городской территории общественного назначения с установленными границами, с естественным и (или) искусственным озеленением и благоустройством для активного отдыха и развлечений населения, являющееся элементом городского ландшафта.

2. Селитебная территория предназначена для размещения жилищного фонда, общественных зданий и сооружений, а также коммунальных и промышленных объектов, не требующих устройства санитарно-защитных зон; для устройства путей внутригородского сообщения, улиц, площадей, парков, садов и других мест общего пользования.

3. Производственная территория предназначена для размещения промышленных предприятий и связанных с ними объектов, коммунально-складских объектов, сооружений внешнего транспорта, путей внегородского и пригородного сообщений.

4. Ландшафтно-рекреационная территория включает городские леса, лесопарки, лесозащитные зоны, водоемы, земли сельскохозяйственного использования и другие угодья, которые совместно с парками, садами, скверами и бульварами, размещаемыми на селитебной территории, формируют систему открытых пространств.

### 3. Правила адресации объектов

#### 1. Состав реквизитов адреса:

1) При описании структуры адреса объекта реквизиты адреса указываются в строго определенной последовательности написания адреса.

Адресом объекта является текстовая часть из реквизитов, указанных после разделителя «:» (двоеточие).

#### 2) Адрес объекта содержит следующие реквизиты:

наименование населенного пункта в составе субъекта Российской Федерации, вид элемента улично-дорожной сети; поименованный линейный градостроительный планировочный элемент улично-дорожной сети (улица, переулок, проезд, проспект, бульвар, поселок, площадь) в принятом сокращении, порядковый номер объекта.

3) Структура адреса определяется типом адресного объекта и географическим положением: имущественный комплекс, здание, сооружение, помещение, земельный участок и т.п.

4) Наименование микрорайона, производственной зоны местоположения объекта, для которого определяется адрес, может быть добавлено к адресу. Наименование указывается в соответствии с графической схемой.

5) Наименование градостроительного объекта, относительно которого адресуется объект, указывается в соответствии с дежурным планом и утвержденным в установленном порядке Перечнем наименований линейных градостроительных планировочных элементов улично-дорожной сети муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (далее - Перечень).

6) Наименование вновь образуемым линейным градостроительным планировочным элементам улично-дорожной сети (улицы, переулок, проезд, проспект, бульвар, площадь) присваивается постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края.

7) При именовании внутригородских территорий и элементов улично-дорожной сети города Белокуриха в честь выдающихся личностей, как правило, присваивается название по имени и фамилии, следующим образом: первая буква имени с точкой и полная фамилия (например: ул. имени В. Высоцкого).

8) Обозначение и именование элементов внутригородских территорий и элементов улично-дорожной сети города производится таким образом, чтобы исключить дублирование элементов, уже зарегистрированных в Адресном реестре, а также исключить созвучность наименований разных видов элементов улично-дорожной сети города (например: ул. Школьная, пер. Школьный).

2. Номер объекта устанавливается при присвоении адреса объекту в соответствии с установленными ниже правилами.

1) Одно здание может иметь только один действующий адрес. Адрес не может быть единым для нескольких зданий, даже если они построены по одному проекту, на одном земельном участке.

2) В случае, если в соответствии с настоящими Правилами адресация объектов определенного вида, не имевших ранее индивидуального адреса (с индивидуальным номером), должна производиться как адресация самостоятельных объектов, адреса указанных объектов подлежат изменению в порядке, установленном настоящими Правилами.

3) Присвоение адреса и нумерации зданиям, образующих непрерывный фронт застройки, расположенных вдоль элементов улично-дорожной сети осуществляется, как правило, с учетом существующего порядка адресации объектов, с нечетными номерами по левой стороне улицы и четными номерами по правой. При этом стороны определяются по ходу движения от начала улицы.

4) Зданиям, находящимся на пересечении улиц различных категорий с классификацией улиц и дорог, установленной в п. 6.17 СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», присваивается адрес по улице более высокой категории согласно дежурному плану города.

5) Зданиям, находящимся на пересечении улиц равных категорий, присваивается адрес по улице, на которую выходит главный фасад здания. В случае, если на пересечение улиц выходят два равнозначных фасада одного здания, адрес присваивается по улице, идущей в направлении центра города.

6) Присвоение адреса объектам, образующим периметр площади, проводится по часовой стрелке, начиная от главной магистрали со стороны центра. В случае, если угловое здание имеет главный фасад и значительную протяженность вдоль примыкающей улицы, его нумерация производится по улице, а не по площади.

7) В целях сохранения системы последовательной адресации объектов допускается оставлять резервные адреса для объектов, которые могут быть созданы на свободных земельных участках в соответствии с градостроительной документацией.

8) Нумерация объектов на территории новой застройки производится с учетом резервирования номеров под будущие объекты. Резервирование номеров производится при разработке проектов детальной планировки отдельных территорий города Белокуриха.

9) При определении адресов объектов нового строительства, продолжающих элементы улично-дорожной сети, кото-

рые расположены непосредственно вблизи границы муниципального образования, возможно присвоение наименования указанных элементов улично-дорожной сети с нумерацией согласно настоящим Правилам непосредственно до самой границы муниципального образования.

10) Предварительная регистрация адреса объекта недвижимости (новое строение или реконструкция) осуществляется в момент получения разрешения на производство строительных работ и действительна до ввода объекта в эксплуатацию.

Предварительная регистрация адреса осуществляется Отделом на основании документа, подтверждающего предоставление земельного участка и плана размещения строения на земельном участке.

Предварительный адрес указывается в разрешении на строительство объекта.

11) Основанием для регистрации адреса объекта, вводимого в эксплуатацию, является разрешение на ввод в эксплуатацию, одновременно присваивающее адрес вводимому объекту.

Подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет Отдел.

12) Нумерацию зданий, расположенных между двумя уже адресованными зданиями, строениями с последовательными номерами («вставки» объектов) рекомендуется осуществлять, используя меньший номер соответствующего объекта, с добавлением к нему литеры.

13) Объектам, расположенным в глубине застройки, присваивается номер объекта, расположенного на магистральной улице, за которым они расположены, и дополнительно порядковый номер после знака «дробь». На тех элементах уличной сети, где традиционно сложилась нумерация объектов с использованием буквенного индекса возможно присвоение номера с добавлением буквенного индекса.

14) Адреса, имеющие общую часть, не накладывают никаких ограничений и не объединяют адресуемые ими здания. Изменение границ земельного участка, на котором расположено здание, не влечет изменение адреса.

15) Пристроенные к зданию объекты, которые имеют функциональное назначение, отличающееся от назначения основного здания, и имеющие собственные фундамент, кровлю и четыре стены, наличие отдельного входа в пристрой, отсутствие прохода из пристроя в здание, могут быть пронумерованы как обособленные объекты при условии возможности раздела земельного участка. Им присваивается номер этого здания и номер помещения. Нумерация помещениям присваивается слева направо по главному фасаду здания.

Части здания, как обособленному объекту, адрес не присваивается.

16) При адресации не допускается наличие одинаковых номеров у разных объектов. Несовпадения, выявленные в адресах, подлежат изменению согласно требованиям настоящих Правил.

17) Производственным базам, промышленным предприятиям, культурно-бытовым комплексам присваивается один адрес на весь имущественный комплекс объектов. Для присвоения адресов частям имущественного комплекса на территории имущественного комплекса определяется основное здание, относительно которого осуществляется адресация земельному участку и зданиям, сооружениям, расположенным на территории имущественного комплекса. Адрес основного здания определяется с учетом дежурного плана города Белокуриха. Прочим (не основному) объектам, расположенным на территории имущественного комплекса, присваивается номер основного здания и дополнительно номер корпуса или строения с обязательным указанием типа адресного элемента («корпус», «строение»). Допускается нумерация с добавлением ли-

теры или дополнительной цифры после знака «дробь».

18) Нумерация зданий производится от главного въезда на территорию земельного участка по мере удаления от него.

19) При разделении одного имущественного комплекса на несколько самостоятельных предприятий, по заявлению собственника и при наличии соответствующих документов и условий (возможен раздел земельного участка, устройство самостоятельного автомобильного подъезда к объекту) допускается изменение адреса. Каждой самостоятельной части присваивается новый адрес с использованием дополнительной цифры после знака «дробь». Вновь построенным объектам, являющимся частью имущественного комплекса производственных баз, промышленных предприятий, культурно-бытовых комплексов и расположенных в удалении от основного имущественного комплекса, присваивается самостоятельный адрес по месту непосредственного нахождения вновь построенных объектов.

20) Адрес может быть оставлен без изменения в случае, если на месте разрушенного (снесенного) объекта возобновлено в установленном порядке строительство нового объекта.

#### 3. Правила адресации земельных участков:

1) Земельному участку, свободному от застройки на момент присвоения адреса, присваивается адрес в соответствии с пунктом 2 раздела 3, с учетом сложившейся адресации близлежащих объектов согласно дежурному плану города.

2) Земельному участку присваивается адрес объекта недвижимости (основного здания), расположенного в его границах, устанавливаемый в соответствии с пунктом 2 раздела 3, исключая из адреса указание адресного элемента. Например: адрес жилого дома: г. Белокуриха, Алтайского края, ул. Молодежная, д. 22, адрес земельного участка: г. Белокуриха, Алтайского края, ул. Молодежная, 22.

#### 4. Правила адресации помещений:

1) Помещению присваивается адрес здания, частью которого оно является. Помещениям встроенным, пристроенным к зданию и имеющим с ним (зданием) единое назначение, присваивается номер этого здания.

2) Для индивидуальной идентификации помещений в здании, частей здания используется существующая в соответствующем здании система определения помещений, частей здания (например, номера квартир на поэтажных планах, поэтажная или сплошная нумерация нежилых помещений).

3) Нумерация квартир в многоквартирных жилых домах производится последовательно в каждом из подъездов, в направлении слева направо на каждом этаже и с первого на верхний этаж. Подъезды в многоквартирном жилом доме нумеруются слева направо. В многоквартирных жилых домах коридорного типа допускается применять наименование «корпус», нумерация квартир в домах коридорного типа производится в каждом из корпусов, начиная с единицы, в направлении слева направо на каждом этаже и с первого на верхний этаж.

4) При устройстве отдельных входов в процессе перепланировки квартиры, (разукрупнение многокомнатных квартир путем разделения на две квартиры и более) к существующему ранее номеру добавляется литера (буква) в алфавитном порядке.

5) При выделе в натуре долей двух-, трех-, четырехквартирных жилых домов в виде отдельных квартир, по заявлению собственников и при наличии соответствующих документов и условий (возможен раздел земельного участка, устройство самостоятельного автомобильного подъезда к каждой из квартир) допускается изменение адреса. Каждой квартире присваивается номер в направлении слева направо.

6) При переводе жилой квартиры в разряд нежилого помещения остается существующий цифровой номер квартиры,

а слово «квартира» заменяется словом «помещение».

При переводе нежилого помещения в разряд жилой квартиры присваивается номер, аналогичный номеру рядом расположенного жилого помещения (квартиры), с добавлением литеры (буквы) в алфавитном порядке.

5. Адрес садоводческому, гаражному обществу присваивается как единому объекту. Адреса земельным участкам в составе садоводческого, гаражного общества не присваиваются. Нумерация земельных участков ведется администрацией садоводческого, гаражного общества.

6. Земельному участку, не входящему в составе гаражного, садоводческого и огороднического объединения в случае сформированных линейных градостроительных планировочных элементов улично-дорожной сети выдается постановление о присвоении адреса земельному участку. (г. Белокуриха, ул. Ягодная, садовый участок 2).

7. При переадресации объектов производится проверка на соответствие адреса объекта с дежурным адресным планом города.

1) Причинами переадресации являются: переименование линейных градостроительных планировочных элементов улично-дорожной сети, разделение объектов недвижимости на самостоятельные части, упорядочение элементов застройки, образование нового имущественного комплекса строений при объединении двух и более земельных участков в единый участок, упорядочение нумерации объектов и т.п.

#### 4. Формат написания адреса объекта

1. Реквизиты адреса указываются в приведенном ниже порядке и обозначают следующее:

1) наименование города - город Белокуриха или г. Белокуриха в соответствующем падеже;

2) наименование субъекта Российской Федерации - Алтайский край в соответствующем падеже;

3) наименование линейного градостроительного планировочного элемента (проспект, улица, переулок и др.) по Перечню наименований линейных градостроительных планировочных элементов улично-дорожной сети муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

4) порядковый номер объекта в составе линейного градостроительного планировочного элемента;

2. В случае удаленного расположения линейных градостроительных планировочных элементов улично-дорожной сети указывается километраж автомобильной дороги, проходящей рядом с адресуемым объектом, или расстояние от наиболее общеизвестного ориентира с указанием направления движения, заданном в румбах (например: г. Белокуриха, Алтайского края, в 3,5 км на северо-запад от базовой станции сотовой радиотелефонной связи по ул. Партизанской, 6);

3. Реквизиты адреса указываются в строго определенной последовательности написания адреса и отделяются друг от друга запятой.

4. Порядковый номер главного здания и номер строения, сооружения, помещения пишутся через запятую и обязательно со словом «строение», «сооружение», «помещение»,

5. Порядковый номер объекта с литерой пишется без пробела, буква употребляется строчная («а», «б», «в», «г») и т.д., исключая буквы «з», «е», «и», «й», «о», «х», «ц», «ч», «ш», «щ», «ъ», «ы», «ь», «я») (например: порядковый номер жилого дома «ул. Зеленая, д. 16а»); порядковый номер объекта, имеющего дополнительную цифру пишется без пробела со знаком «дробь» (например: жилого дома - г. Белокуриха, Алтайского края, ул. Молодежная, д. 14/1, строения - г. Белокуриха, Алтайского края, ул. Зеленая, 5/4).

Присвоение порядкового номера объекта с литерой, как правило, применяется в районах индивидуальной жилой застройки, присвоение порядкового номера объекта, имеющего дополнительную цифру - в районах высотной и промышленной застройки.

6. Рекомендуется применять для присвоения адресов многоквартирным жилым домам написание, состоящее из порядкового номера дома, и, при необходимости, с добавлением к порядковому номеру дополнительной цифры (без пробела, со знаком «дробь»). Для присвоения адресов индивидуальным жилым домам рекомендуется применять написание, состоящее из порядкового номера дома, и, при необходимости, с добавлением к порядковому номеру литеры.

7. Для присвоения адресов зданиям, строениям, сооружениям промышленных предприятий и территорий рекомендуется применять написание, состоящее из порядкового номера основного здания, и, при необходимости, с добавлением к порядковому номеру дополнительной цифры (без пробела, со знаком «дробь») остальным зданиям, строениям, сооружениям на данной территории.

8. Для присвоения адресов индивидуальным гаражам или гаражам, находящимся в гаражных кооперативах, рекомендуется применять написание, состоящее из порядкового номера гаражного комплекса, порядкового номера гаражного блока, секции и порядкового номера гаража в данном гаражном блоке. Например: г. Белокуриха Алтайского края, ул. Садовая, 1, блок 1, гараж № 1; г. Белокуриха Алтайского края, ул. Советская, 2/2, блок 1, гараж № 1; г. Белокуриха Алтайского края, ул. Партизанская, 12, гараж № 1.

9. Номер квартиры указывается через дефис, например: ул. Строителей, д. 25-1, или сокращением «кв.», например: пр. Строителей, 25, кв. 1. Оба обозначения: «кв.» и «дефис» являются равнозначными для нумерации квартир в многоквартирных жилых домах.

10. При заполнении адресных данных в документах используются следующие сокращения поименованных линейных градостроительных планировочных элементов улично-дорожной сети, которые ставятся перед их именованием, и типов адресных элементов (таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Элемент	Сокращение
поименованный линейный градостроительный планировочный элемент улично-дорожной сети		
1.	проспект	пр.
2.	улица	ул.
3.	переулок	пер.
4.	проезд	проезд
5.	площадь	пл.
адресный элемент		
6.	здание, дом	д.
7.	строение	строение
8.	сооружение	соор.
9.	квартира	кв.
10.	помещение	помещ.
11.	гараж	гараж

5. Порядок присвоения, подтверждения, изменения и аннулирования адресов

1. Адрес присваивается Администрацией города Белокуриха Алтайского края в форме постановления с приложением графического ситуационного плана при необходимости.

2. Самовольно построенному объекту адрес не присваивается. По запросу судебных органов и иных заинтересованных лиц, в связи с рассмотрением спора о признании права собственности на самовольную постройку Отделом предоставляется информационная справка о предварительной регистрации объекта недвижимости в Адресном реестре города. После вступления в силу судебного решения о признании права собственности на самовольную постройку адрес самовольно построенному объекту присваивается в общем порядке, установленном настоящими Правилами.

3. Земельному участку, находящемуся в составе дачного, гаражного, садоводческого и огороднического объединения, земельному участку, не входящему в состав дачного, гаражного, садоводческого и огороднического объединения в случае удаленного расположения линейных градостроительных планировочных элементов улично-дорожной сети адрес не присваивается.

4. Присвоение, подтверждение, изменение или аннулирование адресов объектов осуществляется на основании градостроительной документации, разработанной в установленном порядке.

5. Сведения об адресах вносятся в Государственный земельный кадастр, Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, иные государственные реестры в соответствии с федеральными законами или в установленном федеральными законами порядке.

6. Адреса существующих объектов, объектов нового строительства и реконструкции объектов капитального строительства, вносятся в Адресный реестр в установленном порядке и регистрируются в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

7. Основанием для присвоения адреса (адресной регистрации) объектам нового строительства и реконструкции, объектам капитального строительства, вводимым в эксплуатацию, является постановление администрации города Белокуриха Алтайского края.

1) Присвоение адреса объекту производится при предоставлении следующих документов:

- письменное обращение физического или юридического лица;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- координаты земельного участка (при необходимости);
- правоустанавливающие документы на объект;
- акт выбора земельного участка для строительства объекта капитального строительства или лист согласования для размещения временного объекта, согласованные с соответствующими службами в установленном порядке;
- доверенность, в случае обращения заинтересованного лица через представителя.

8. Подтверждение адреса производится в случае обнаружения различий в написании адреса в документах на один объект.

1) Подтверждение адреса производится при предоставлении следующих документов:

- письменное обращение физического или юридического лица;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- координаты земельного участка (при необходимости);
- правоустанавливающие документы на объект;
- доверенность, в случае обращения заинтересованного

лица через представителя;

- иные документы, в которых имеется адрес, отличающийся по написанию.

9. Переадресация (изменение адресов) производится вследствие переименования улиц, разделения объектов недвижимости на самостоятельные части, упорядочения элементов застройки и другим причинам.

1) Переадресация (изменение адреса) производится при предоставлении следующих документов:

- письменное обращение физического или юридического лица;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- координаты объекта (объектов) при необходимости;

- правоустанавливающие документы на объект (объекты);

- технический паспорт разделяемого здания, строения, помещения;

- межевой план разделяемого земельного участка;

- доверенность, в случае обращения заинтересованного лица через представителя.

2) В обязательном порядке подлежат записи в Адресный реестр все изменения существующей адресной привязки зданий и сооружений. Указываются адреса объекта до и после переадресации.

10. Аннулирование адреса (погашение записи в Адресном реестре) производится вследствие полного или частичного разрушения, ликвидации самого объекта адресации, при демонтаже временного сооружения, а также при объединении объектов в единый объект с присвоением вновь образованному объекту нового адреса.

1) Аннулирование адреса производится при предоставлении следующих документов:

- письменное обращение физического или юридического лица;

- правоустанавливающие документы на объединяемые земельные участки;

- правоустанавливающие документы на объединяемые или ликвидируемые объекты;

- технические паспорта объединяемых зданий, строений, помещений;

- межевые планы объединяемых земельных участков;

- координаты на объединенный земельный участок (при необходимости);

- акт о сносе объекта, подготовленный организацией, осуществляющей на территории города Белокуриха деятельность по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- документ о прекращении прав на объект, в случае, если право на ликвидируемое здание, строение, сооружение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- доверенность, в случае обращения заинтересованного лица через представителя.

2) При объединении нескольких земельных участков (одного вида разрешенного использования) в один земельный участок, на получившемся в результате объединения земельном участке, должно находиться не более одного основного здания - объекта капитального строительства (кроме территорий промышленных предприятий).

3) Запись об адресной регистрации ликвидированного объекта в Адресном реестре отмечается состоянием «аннулирован».

6. Порядок присвоения адресов объектам инженерной инфраструктуры

1. Самовольное присвоение адресов объектам инженерной инфраструктуры запрещается.

2. К объектам инженерной инфраструктуры, на которые распространяются настоящие Правила, относятся:

- канализация - комплекс инженерных сооружений (трубопроводов, насосных станций, очистных сооружений), обеспечивающих прием, сбор и отведение сточных вод, их очистку и обезвреживание перед утилизацией или сбросом в водоем;

- водопровод - комплекс сооружений, включающий водозабор, водопроводные насосные станции, станции очистки воды или водоподготовки, водопроводную сеть и резервуары для обеспечения водой потребителей;

- газопровод - часть газораспределительной системы, состоящая из трубопровода для транспортировки сжиженных углеводородных газов от источника к потребителям, за исключением сооружений и устройств, установленных на нем;

- теплопровод - совокупность устройств, предназначенных для передачи и распределения теплоносителей (горячей воды или пара) от источников теплоснабжения к потребителю;

- электропровод (электросеть) - совокупность подстанций, распределительных устройств и соединяющих их линий электропередачи, предназначенная для передачи и распределения электрической энергии от источника к потребителю;

- сеть связи - технологическая система, включающая в себя средства и линии связи, предназначенная для электросвязи или почтовой связи.

При этом большая часть объектов инженерной инфраструктуры недоступна для внешнего осмотра.

3. Индивидуализация линейных объектов инженерной инфраструктуры возможна только путем обозначения объекта на дежурном плане города и либо путем описания местоположения объекта по отношению к другим близлежащим объектам недвижимости.

Присвоение адреса объектам инженерной инфраструктуры, являющимся объектами недвижимости, производится в соответствии с разделами 3, 5 настоящих Правил.

4. При проведении работ по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов инженерной инфраструктуры владелец представляет проектно-сметную и топографо-геодезическую документацию в отдел.

5. Адрес может быть присвоен как всему объекту инженерной инфраструктуры, так и отдельной его части.

6. Адрес объекта инженерной инфраструктуры включает в себя наименование населенного пункта, назначение объекта, протяженность (при наличии данных), начальную и конечную точку адресуемого участка.

7. Порядок установки адресных аншлагов зданий, жилых домов в городе Белокуриха

1. Порядок установки адресных аншлагов зданий, жилых домов в городе Белокуриха Алтайского края утвержден постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края.

8. Адресный реестр города

1. Система внесения адресов зданий, сооружений и помещений в Адресный реестр является составной частью единой системы информационного обеспечения градостроительной деятельности в городе Белокуриха Алтайского края.

2. Целями создания Адресного реестра являются:  
- обеспечение централизованного учета адресов существующих, вновь построенных, реконструированных, эксплуати-

руемых зданий, сооружений, помещений и иных объектов;

- обеспечение идентификации объектов по адресу, указанному в предъявляемом заявителем документе, и установление соответствия юридически правильному адресу объекта;

3. Юридически правильными адресами являются адреса, зарегистрированные в Адресном реестре.

4. Регистрацию адресов, присвоение, подтверждение адресов, переадресацию объектов, аннулирование адресов, ведение Адресного реестра и дежурного адресного плана города Белокуриха осуществляет отдел архитектуры и градостроительству администрации города Белокуриха Алтайского края (далее - отдел).

5. Адресный план города Белокуриха создается и ведется в соответствии с утвержденной градостроительной документацией и утвержденным в установленном порядке Перечнем наименований линейных градостроительных планировочных элементов улично-дорожной сети муниципального образования города Белокуриха.

6. Право собственности на сведения Адресного реестра принадлежит муниципальному образованию город Белокуриха Алтайского края. Полномочия собственника сведений Адресного реестра в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, гражданами и юридическими лицами осуществляет администрация города Белокуриха в лице отдела.

7. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Алтайского края, органы местного самоуправления города Белокуриха, их структурные подразделения и должностные лица, физические и юридические лица используют сведения Адресного реестра в качестве единственного источника сведений об адресах на территории города Белокуриха.

8. Первичное внесение адреса в Адресный реестр представляет собой совокупность действий по включению в базу данных сведений об объекте из документов, предоставленных для присвоения адреса объекту в соответствии с Правилами присвоения адресов объектам в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края с одновременным нанесением его на адресный план города.

9. Внесение изменений в информацию об объекте, содержащуюся в Адресном реестре, представляет собой совокупность действий по дополнению имеющейся информации об объекте новыми сведениями из документов, представленных для подтверждения адреса, переадресации или аннулирования адреса с одновременной заменой информации на адресном плане города.

10. В обязательном порядке подлежат внесению в Адресный реестр все изменения адресов объектов и иных сведений об объектах (вид целевого использования земельных участков, этап существования здания, строения, сооружения: строительство, эксплуатация, реконструкция, разрушение и другое).

11. В Адресный реестр вносятся следующие сведения:

- адрес объекта установленной структуры;
- дата регистрации объекта;
- кадастровый номер объекта (при наличии);
- наименование объекта;
- вид целевого использования (для земельного участка) или этап существования (для зданий, строений, сооружений);
- состояние записи (действующее или погашено);
- документы - основание для регистрации адреса (вид документа, дата, №).

9. Перечень и порядок предоставления информационных услуг отделом архитектуры и градостроительства администрации города

1. Отдел использует сведения Адресного реестра для предоставления информационных услуг и работ по адресации и переадресации объектов.

2. Предоставляет информацию по запросам.

3. Проводит идентификацию объектов недвижимости по адресам, указанным в запросах или в документах, прилагаемых к запросам, на основе установленного соответствия их адресам из Адресного реестра.

#### 10. Контроль

1. Осуществление контроля над ведением адресного реестра и адресного плана города возложено на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха Алтайского края.

2. Осуществление контроля над состоянием и за работами по содержанию адресного хозяйства города возложено на заведующего отделом развития инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации.

*Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства О.А. Дворецкая*

#### Приложение № 1

к Правилам присвоения адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края и ведения адресного реестра города

#### РЕЕСТР ЭЛЕМЕНТОВ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(в ред. Постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от «29.01.2014 г. № 100)

NN п/п	Вид элементов улично-дорожной сети	Полное наименование	Сокращенное наименование	Примечание
1	2	3	4	5

#### Приложение № 2

к Правилам присвоения адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края и ведения адресного реестра города

#### РЕЕСТР АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

NN п/п	Дата вне- сения запи- си	Наи- мено- вание объекта	Ме- сто- распо- ложе- ние	Учет- ный (када- стро- вый) номер	При- сво- ен- ный адрес	Доку- мент- осно- вание для реги- страции адреса	При- ме- ча- ние	Испол- нитель (Ф.И.О., под- пись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

на предупреждение возникновения и распространения наркомании;»).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам М.В. Ясинскую.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2014 № 101

г. Белокуриха

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексные меры противодействия зло-употреблению наркотиками и их незаконному обороту в городе Белокуриха» на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением администрации города от 14.11.2013 № 2050

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и реализации муниципальных целевых программ, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 20.11.2013 № 2161, Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

##### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Комплексные меры противо-действия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в городе Белокуриха» на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением администрации города от 14.11.2013 № 2050, следующие изменения:

1.1. Изложить пункты 3, 13 раздела I в следующей редакции:

«3) ввоз (вывоз) наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (далее - ввоз (вывоз) - перемещение наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров с территории другого государства на территорию Российской Федерации или с таможенной территории Российской Федерации на таможенную территорию другого государства;

13) профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании - совокупность мероприятий политического, экономического, правового, социального, медицинского, педагогического, культурного, физкультурно-спортивного и иного характера, направленных

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2014 № 125

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации города от 01.03.2013 № 225

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

##### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 01.03.2013 № 225 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.5. Регламента дополнить подпунктом 2.5.3. следующего содержания:

«2.5.3. При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2014 № 129

г. Белокуриха

Об утверждении плана мероприятий муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, направленного на достижение показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

В соответствии с Указом Президента Российской Феде-

рации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, направленного на достижение показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

#### Приложение

к постановлению администрации города  
от 03.02.2014 № 129

План мероприятий муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, направленного на достижение показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

№ п/п	Мероприятие	Срок завершения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Цель: повышение доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме к 2018 году до уровня не менее 70 процентов			
1	Размещение в СМИ, общественном транспорте, магазинах, в том числе статей, объявлений о возможностях получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме через ЕПГУ	01.04.2014	Е.Г. Рудь – директор МБУ «Комитет по связям с общественностью»

№ п/п	Мероприятие	Срок завершения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
2	Размещение объявлений в администрации города Белокуриха Алтайского края о возможностях получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме через ЕПГУ	01.03.2014	В.Р. Солдатова - заведующий организационным отделом
3	Размещение тематических страниц, посвященных особенностям предоставления в электронной форме той или иной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Белокуриха Алтайского края со ссылкой на кнопку «Получить» услугу на ЕПГУ	01.05.2014	Е.Г. Рудь – директор МБУ «Комитет по связям с общественностью»
Цель: повышение эффективности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме			
4	Заключение соглашений об использовании информационной системы «Система исполнения регламентов» для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, межведомственного электронного взаимодействия	01.07.2014	В.Р. Солдатова - заведующий организационным отделом
5	Направление в КГБУ «Оператор электронного правительства Алтайского края» предложений по корректировке порталных форм заказа услуг, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и регулярная проверка их работоспособности	01.04.2014	А.Н. Козлов - заведующий отделом программного обеспечения
Цель: активизация межведомственного электронного взаимодействия с государственными структурами			

№ п/п	Мероприятие	Срок завершения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
6	Информирование муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг о возможностях получения через систему межведомственного электронного взаимодействия сведений, необходимых для оказания услуг	01.03.2014	А.Н. Козлов - заведующий отделом программного обеспечения
7	Отправлять запросы в государственные структуры преимущественно в электронной форме	01.03.2014	Структурные подразделения администрации города Белокуриха
Цель: обеспечение обработки органами местного самоуправления запросов, поступающих от федеральных органов исполнительной власти в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг			
8	Обеспечение уточнения в таблице на сайте КГБУ «Оператор электронного правительства Алтайского края» сведений для размещения рабочих мест операторов информационной системы «Система исполнения регламентов» для обработки запросов, поступающих от федеральных органов исполнительной власти	17.02.2014	А.Н. Козлов - заведующий отделом программного обеспечения
9	Развертывание в администрации города Белокуриха Алтайского края рабочих мест операторов информационной системы «Система исполнения регламентов» для обработки запросов, поступающих от федеральных органов исполнительной власти	17.02.2014	А.Н. Козлов - заведующий отделом программного обеспечения

*Председатель комитета по экономике и труду  
О.В. Кривенко*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2014 № 130

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование», утвержденный постановлением администрации города от 26.02.2013 № 200

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 26.02.2013 № 200 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокуриха в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать тридцати дней с момента регистрации обращения заявителя.

При направлении заявления и необходимых документов в

электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2014 № 131

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, имеющих трех и более детей, желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации города от 13.05.2013 № 679

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан, имеющих трех и более детей, желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства» (далее Регла-

мент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 13.05.2013 № 679 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2014 № 132

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации города от 13.05.2013 № 680

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 13.05.2013 № 680 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее вре-

мя рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2014 № 133

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам справок о наличии земельного участка», утвержденный постановлением администрации города от 04.06.2013 № 777

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача гражданам справок о наличии земельного участка» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 04.06.2013 № 777 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2014 № 134

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства

гражданам, имеющим трех и более детей», утвержденный постановлением администрации города от 04.06.2013 № 776

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 04.06.2013 № 776 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2014 № 135

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату собственникам зданий, строений, сооружений», утвержденный постановлением администрации города от 04.06.2013 № 775

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату собственникам зданий, строений, сооружений» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 04.06.2013 № 775 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по вы-

бору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2014 № 136

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка», утвержденный постановлением администрации города от 27.06.2013 № 911

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 27.06.2013 № 911 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2014 № 137

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденный постановлением администрации города от 27.06.2013 № 912

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 27.06.2013 № 912 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокуриха в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2014 № 138

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с малоимущими гражданами, а также гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, договора социального найма жилого помещения из жилищного фонда муниципального образования город Белокуриха Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города от 27.06.2013 № 915

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Заключение с малоимущими гражданами, а также гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, договора социального найма жилого помещения из жилищного фонда муниципального образования город Белокуриха Алтайского края» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 27.06.2013 № 915

следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2014 № 139

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации города от 28.06.2013 № 944

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 28.06.2013 № 944 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2014 № 140

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденный постановлением администрации города от 08.05.2013 № 656

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 08.05.2013 № 656 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.5. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2014 № 141

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», утвержденный постановлением администрации города от 28.06.2013 № 945

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 28.06.2013 № 945 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокуриха в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и необходимых докумен-

тов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.»;

1.3. Пункт 5.4. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи Е.Н. Комарову.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2014 № 142

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) администрации города Белокуриха Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Единую комиссию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) администрации города Белокуриха Алтайского края.

2. Утвердить Положение о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) администрации города Белокуриха Алтайского края согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

### **Приложение**

к постановлению администрации города Белокуриха от 04.02.2014 № 142

Положение о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) администрации города Белокуриха Алтайского края

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) администрации города Белокуриха Алтайского края для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - Единая комиссия) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

#### 1.2. Основные понятия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика и завершаются заключением контракта;

- участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- конкурс - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;

- открытый конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу

лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;

- конкурс с ограниченным участием - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор;

- двухэтапный конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса;

- аукцион - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;

- аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

- запрос котировок - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

- запрос предложений - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге.

1.3. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся самим заказчиком.

1.4. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных

функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе для разработки конкурсной документации, документации об аукционе, размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса или электронного аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе или в закрытом аукционе, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, предмета и существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, конкурсной документации, документации об аукционе и подписание контракта осуществляются заказчиком.

1.5. В процессе осуществления своих полномочий Единая комиссия взаимодействует с заказчиком и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. При отсутствии председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

## 2. Правовое регулирование

2.1. Единая комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями заказчика и настоящим Положением.

## 3. Цели создания и принципы работы Единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений.

3.2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших

известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

## 4. Функции Единой комиссии

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.1.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

4.1.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе Единая комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. При этом Единая комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса.

4.1.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

4.1.4. Единой комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме элек-

тронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе. При проведении открытого конкурса в целях заключения контракта на выполнение научно-исследовательских работ в случае, если допускается заключение контрактов с несколькими участниками закупки, а также на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ этот протокол размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

4.1.5. В обязанности Единой комиссии входит рассмотрение и оценка конкурсных заявок.

4.1.6. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

4.1.7. Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

4.1.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

4.1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Закона о контрактной системе и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответ-

ствующим требованиям конкурсной документации;

- решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;
- порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

4.1.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;
- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;
- решение каждого члена комиссии о соответствии такой заявки требованиям Закона о контрактной системе и конкурсной документации;

- решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

4.1.11. Протоколы, указанные в п. п. 4.1.9 и 4.1.10 настоящего Положения, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках на участие в конкурсе предложения участников конкурса о цене единицы товара, работы или услуги, стране происхождения и производителе товара. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов.

4.1.12. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.2. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием.

4.2.1. При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса, п. 4.1 настоящего Положения с учетом особенностей, определенных ст. 56 Закона о контрактной системе.

4.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса.

4.3.1. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса с учетом особенностей, определенных ст. 57 Закона о контрактной системе.

4.3.2. На первом этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, обсуждения любых содержащихся в этих заявках предложений участника такого конкурса в отношении объекта закупки. При обсуждении предложения каждого участника двухэтапного конкурса Единая комиссия обязана обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всем участникам двухэтапного конкурса. На обсуждении предложения каждого участника такого конкурса вправе присутствовать все его участники.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются Единой комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами Единой комиссии по окончании первого этапа такого конкурса, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе.

В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указываются информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника такого конкурса, конверт, с заявкой которого на участие в таком конкурсе вскрывается и (или) доступ к поданным в форме электронных документов заявкам которого открывается, предложения в отношении объекта закупки.

4.3.3. В случае если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе двухэтапного конкурса, ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям или только один участник закупки признан соответствующим таким требованиям, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.3.4. На втором этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки.

Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении его первого этапа, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.

Окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса, рассматриваются и оцениваются Единой комиссией в соответствии с положениями Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в сроки, установленные для проведения открытого конкурса и исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

4.3.5. В случае если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе пода-

на только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, либо только одна такая заявка признана соответствующей Закону о контрактной системе и конкурсной документации, либо конкурсная Единая комиссия отклонила все такие заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.4. При проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

4.5. Электронный аукцион. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.5.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.5.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

- непредоставления информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;
- несоответствия информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

4.5.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

Указанный протокол должен содержать информацию:

- о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;
- о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;
- о решении каждого члена Единой комиссии в отноше-

нии каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Указанный протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки и размещается в единой информационной системе.

4.5.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол, указанный в п. 4.5.3 настоящего Положения, вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

4.5.5. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей статьей. Для принятия указанного решения Единая комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре участников такого аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке.

4.5.6. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе. В случае если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.5.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

- непредставления документов и информации, которые предусмотрены п. п. 1, 3 - 5, 7 и 8 ч. 2 ст. 62, ч. 3 и 5 ст. 66 Закона о контрактной системе, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным

документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

- несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии со ст. 31 Закона о контрактной системе.

4.5.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Единой комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе. Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах пяти заявок на участие в таком аукционе (в случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или в случае принятия Единой комиссией на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми участниками такого аукциона, принявшими участие в нем, решения о соответствии более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок установленным требованиям), которые ранжированы в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или, если на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем, принято решение о соответствии установленным требованиям более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок, а также информацию об их порядковых номерах, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о нем, с обоснованием этого решения и с указанием положений Закона о контрактной системе, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, информацию о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждой заявки на участие в таком аукционе.

4.5.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого аукциона.

4.5.10. В случае если Единой комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

4.5.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки

на участие в таком аукционе и соответствующих документов рассматривает эту заявку и эти документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии указанного участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе.

4.5.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Единой комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника такого аукциона и соответствующих документов рассматривает данную заявку и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует эта заявка;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, Еди-

ная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и данных заявок требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, содержания данных заявок, которое не соответствует требованиям документации о таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.6. Запрос котировок. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.6.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с котировочными заявками в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

4.6.2. Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие, в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие, в запросе котировок которого открывается, цена товара, работы или



услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам Единая комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отзываны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

4.6.3. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие, в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

4.6.4. Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные ч. 3 ст. 73 Закона о контрактной системе.

Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

4.6.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержится информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Закона о контрактной системе и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложенных, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок,

об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение, о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

4.6.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

4.6.7. В случае если Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

4.6.8. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.7. Запрос предложений. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.7.1. Единой комиссией при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

4.7.2. Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются и возвращаются ему.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

4.7.3. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений.

4.7.4. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются Единой комиссией на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

4.7.5. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

4.7.6. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

4.7.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

#### 5. Порядок создания и работы Единой комиссии

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть не менее чем три человека.

5.3. Заказчик включает в состав Единой комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную подготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.4. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документа-

ции, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся 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 руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.5. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика.

5.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

5.7. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.8. Председатель Единой комиссии либо лицо, его заменяющее:

5.8.1. Является членом Единой комиссии, осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.8.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.8.3. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.8.4. В случае необходимости выносит на обсуждение

Единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.8.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

5.9. Заместитель председателя комиссии является членом Единой комиссии и в отсутствие председателя выполняет его функции, в соответствии с настоящим Положением.

5.10. Секретарь Единой комиссии является членом Единой комиссии, осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

5.11. Члены Единой комиссии вправе:

5.11.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений.

5.11.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.

5.11.3. Проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.12. Члены Единой комиссии обязаны:

5.12.1. Присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

5.12.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.13. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

5.14. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Председатель комитета  
по экономике и труду О.В. Кривенко*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2014 № 145

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха»

В целях рационального и эффективного использования финансовых средств на закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха», а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 49 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

### Приложение

к постановлению администрации города  
от 05.02.2014 № 145

Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

и регулирует деятельность муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха» при осуществлении закупки продукции.

#### 1.1. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха» применяются следующие термины и определения:

Аукцион - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

День - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.

Документация о закупке - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с п. 10 ст. 4 Закона № 223-ФЗ.

Закупка - процесс определения лица с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми для Заказчика показателями.

Запрос котировок - открытая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник закупок, предложивший наименьшую цену выполнения договора.

Запрос коммерческих предложений - открытая конкурентная процедура закупки, имеющая целью выбор участника закупок, предложившего наилучшие условия исполнения договора в соответствии с документацией о закупках.

Закупка у единственного поставщика - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур.

Извещение о закупке - неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки, предусмотренную п. 1.4 настоящего Положения.

Комиссия по закупкам - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

Конкурс - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

Недостоверные сведения - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.

Оператор электронной торговой площадки - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечива-

ющее проведение процедур закупки в электронной форме.

Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о закупках товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

Переторжка - процедура, направленная на добровольное изменение первоначальных предложений участников конкурса с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

Победитель закупки - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

Процедура закупки - порядок действий Заказчика, направленных на определение участника закупки, с целью заключения с ним договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке.

Способ закупки - вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении процедуры закупки.

Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

Участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Принятые сокращения:

Заказчик – МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

Закон № 223-ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закон № 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд».

Положение - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд бюджетного учреждения.

## 1.2. Правовые основы осуществления закупок

1.2.1. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2.2. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом № 223-ФЗ, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ (ред. от 06.11.2011) «Об бюджетных (автономных) учреждениях», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

1.2.3. Положение утверждается и может быть изменено постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня опубликования.

1.2.4. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

## 1.3. Информационное обеспечение закупок

1.3.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее 15 дней со дня их утверждения.

1.3.2. Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

1.3.3. На официальном сайте и на сайте Заказчика также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупках и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;
- разъяснения документации о закупках;
- протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;
- уведомления об отказе от заключения договора;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте и на сайте Заказчика предусмотрено Законом № 223-ФЗ, в том числе сведения, перечисленные в п. 1.4.5 настоящего Положения.

1.3.4. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, на официальном сайте и на сайте Заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий договора. Эта информация размещается не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор.

1.3.5. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ,

услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ.

1.3.6. Извещение и документация о закупке размещаются на официальном сайте и на сайте Заказчика. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

1.3.7. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию о закупке указанные изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика.

1.3.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня их подписания.

Если при ведении официального сайта возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к нему в течение более одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте Заказчика. Информация считается размещенной в установленном порядке, если она была размещена на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

1.3.9. Не подлежит размещению на официальном сайте и на сайте Заказчика следующая информация:

1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

2) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб.;

3) сведения по определенной Правительством РФ конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте и на сайте Заказчика;

4) сведения об определенном Правительством РФ перечне и (или) группе товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте и на сайте Заказчика;

5) сведения по осуществлению Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.3.10. Размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика Положение, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

## 1.4. Планирование закупок

1.4.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

1.4.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг За-

казчика проводится в соответствии с внутренними документами Заказчика путем составления плана закупок на календарный год и его размещения на официальном сайте и сайте Заказчика. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

1.4.3. План закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется Заказчиком на основании заявок его структурных подразделений.

1.4.4. План закупок утверждается решением директора МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

1.4.5. Внесение изменений в план закупки утверждается решением директора МБУ «Центр культуры города Белокуриха». Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

1.5. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки

Заказчик (уполномоченное внутренними документами Заказчика лицо) при подготовке и проведении процедуры закупки:

- формирует потребности в товаре, работе, услуге;
- определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок;
- рассматривает обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, поступившие от структурных подразделений Заказчика;
- разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;
- разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения (для разработки технического задания могут привлекаться специалисты Заказчика);
- размещает на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- заключает договор по итогам процедуры закупки;
- контролирует исполнение договора;
- оценивает эффективность закупки;
- формирует отчет об итогах проведенных закупок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, и не позднее десятого числа данного месяца размещает его на официальном сайте и сайте Заказчика. Этот отчет должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам:
  - закупки товаров, работ, услуг;
  - закупки у единственного поставщика;
  - закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ.

#### 1.6. Комиссия по закупкам

1.6.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на поставку товара, Заказчик создает комиссию по закупкам. Она формируется в составе не менее трех человек. Председатель и секретарь комиссии должны являться работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя За-

казчика.

1.6.2. Члены комиссии по закупкам:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- предоставляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

1.6.3. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

1.6.4. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии по закупкам является решающим.

1.6.5. Членами комиссия по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок.

В случае если член комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

1.6.6. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

#### 1.7. Документация о закупке

1.7.1. Документация о закупке утверждается директором МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

Документация о закупке должна содержать требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, законодательства РФ, в случае если согласно законодательству РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

При этом, если иное не предусмотрено документацией о закупках, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

Сведения, которые должны быть указаны в документации о закупках, приведены в соответствующих разделах настоящего Положения по конкретным способам закупки.

1.7.2. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

1.7.3. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика одновременно и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

1.7.4. Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика разъяснение и изменения положений документации о закупке.

1.7.5. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

1.7.6. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения.

1.7.7. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено на официальном сайте и сайте Заказчика. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть.

1.7.8. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. При этом изменение предмета закупок не допускается.

1.7.9. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются на официальном сайте

и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если при проведении торгов (конкурс и аукцион) изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в указанной закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика изменений, внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 дней.

1.7.10. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

1.7.11. При подготовке проекта договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, в него включаются все существенные условия кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

#### 1.8. Требования к участникам закупки

1.8.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

2) соответствие участника закупки требованиям документации о закупке и настоящего Положения;

3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях РФ, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;

5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

1.8.2. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

1.8.3. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения исполнения договора устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ.

Срок, на который предоставляется обеспечение исполнения договора, указывается в проекте договора и в документации о закупке.

1.8.4. Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки: обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов.

1.8.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

1.9. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках

1.9.1. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях РФ, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и (или) Законом № 44-ФЗ;

4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличия в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

1.9.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в п. 1.10.1 настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора. В этом случае комиссией по закупкам составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;

4) основание для отстранения в соответствии с п. 1.9.1 Положения;

5) обстоятельства выявления факта, указанного в п. 1.9.1 Положения;

6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, названный в п. 1.9.1 Положения;

7) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии по закупкам.

1.10. Порядок заключения и исполнения договора

1.10.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства.

1.10.2. Договор с победителем конкурса (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса (единственным участником) в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если она проводилась).

Заказчик передает победителю конкурса оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику конкурса).

Победитель конкурса (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.10.3. Договор с победителем аукциона (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена, предложенная победителем аукциона, либо начальная (максимальная) цена в случае, если договор заключается с единственным участником.

Заказчик передает победителю аукциона оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение трех дней со дня подписания протокола проведения аукциона (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику).

Победитель аукциона (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.10.4. Договор с победителем запроса коммерческих предложений (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем запроса коммерческих предложений (единственным участником) в заявке на участие в запросе коммерческих предложений.

Заказчик передает победителю запроса коммерческих предложений оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (протокола вскрытия конвертов с заявками, если договор передается единственному участнику).

Победитель запроса коммерческих предложений (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за

исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.10.5. Договор с победителем запроса котировок (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, включается цена, предложенная победителем запроса котировок (единственным участником) в заявке на участие в запросе котировок.

Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок (единственному участнику) оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Победитель запроса котировок (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.10.6. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке.

Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

Заказчик передает единственному поставщику оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Единственный поставщик в течение 10 дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.10.7. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о наименовании предмета закупки и номера закупки;
- о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора в соответствии с основаниями, перечисленными в п. 1.10.7 настоящего Положения.

Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным прото-

колом размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в соответствии с п. 1.4.4 настоящего Положения.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.10.8. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, если установлен хотя бы один из фактов:

1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и (или) Законом № 44-ФЗ;

4) непредставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) наличие в представленных документах для участия в процедуре закупки или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

6) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

7) несоответствие участника закупки требованиям настоящего Положения и (или) документации о закупке;

8) непредставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в редакции Заказчика и в срок, определенный настоящим Положением.

1.10.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в п. 1.10.8 настоящего Положения, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;
- о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается Заказчиком в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Данный протокол размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в течение трех дней после дня его подписания.

1.10.10. Договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если таковая проводилась).

В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.10.11. Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена договора, предложенная участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.10.12. Договор с участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок.

В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.10.13. Договор с участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, заключается в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса котировок и документации о запро-

се котировок, включается цена договора, предложенная участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем.

В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.10.14. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:

1) если цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

2) если поставщик частично выполнил условия договора и Заказчика такое исполнение договора удовлетворило, оплата поставленного товара, выполнения работ, оказания услуг осуществляется по цене единицы товара, услуги, работы исходя из объема фактически поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ по цене за каждую единицу товара, работы, услуги, если такое условие было предусмотрено в документации о закупке и в договоре.

1.10.15. При заключении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота). Это возможно в случае, если такое право Заказчика предусмотрено документацией о закупке. При этом цена единицы товара не должна превышать цены, определяемой как частное от деления цены договора, указанной в заявке на участие в конкурсе, запросе коммерческих предложений, запросе котировок или предложенной участником аукциона, с которым заключается договор, на количество товара, указанное в документации о закупках.

1.10.16. Если изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте и сайте Заказчика информацию об измененных условиях договора.

1.10.17. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

1.10.18. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования,

слияния или присоединения, либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. В случае перемены поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора осуществляется перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором и не исполненные к моменту перемены Заказчика, переходят к новому лицу в объеме и на условиях в соответствии с заключенным договором.

1.10.19. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с указанными в договоре.

1.10.20. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора в случае, если такое требование было установлено Заказчиком в документации о закупке.

1.10.21. В договор включается обязательное условие о порядке осуществления Заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре. Для проверки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется по его усмотрению.

1.10.22. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер устанавливается договором в размере не менее 1/300 действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

1.10.23. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается как по соглашению сторон и по решению суда, так и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

1.10.24. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, при уклонении победителя закупки от заключения договора. Договор заключается с согласия такого участника закупки на условиях, предусмотренных п. п. 1.10.10 - 1.10.13 настоящего Положения.

Если до расторжения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) частично исполнил обязательства по нему, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг и цена

договора должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем закупок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

## 2. Закупка путем проведения конкурса

### 2.1. Конкурс на право заключения договора

2.1.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных п. 2.4 настоящего Положения.

2.1.2. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.

### 2.2. Извещение о проведении конкурса

2.2.1. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки (конкурс);
- 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;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;
- 9) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении конкурса должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

2.2.2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

2.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в извещении о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлева-

ется таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

### 2.3. Конкурсная документация

2.3.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

#### 2.3.2. Конкурсная документация должна содержать:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;

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

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

8) порядок, место, дату, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям;

10) форму, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

12) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

2.3.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

2.3.4. Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

2.3.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте и на своем сайте без наименования участника закупок.

### 2.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

2.4.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

2.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

8) деловая репутация участника закупок;

9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация участника закупки;

12) квалификация работников участника закупки;

13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

2.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и более критерия из предусмотренных п. 2.4.2 настоящего Положения.

2.4.4. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 2.4.2 настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

### 2.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

2.5.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

2.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

2.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

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

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копия), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся

предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупок требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

9) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика;

10) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством РФ;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в конкурсной документации;

13) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

2.5.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

2.5.5. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением, предусмотренных настоящим пунктом По-

ложения.

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

2.5.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

2.5.7. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

2.5.8. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.5.9. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);
- 4) способ подачи заявки на участие в закупке;
- 5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам.

2.5.10. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

2.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

2.6.1. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

2.6.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

2.6.3. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются тамоу участнику.

2.6.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- 1) место, дату, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комис-

сии по закупкам;

- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 6) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 7) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);
- 8) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 9) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- 10) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

2.6.5. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

2.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками.

2.6.7. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

2.6.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

2.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

2.7.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

2.7.2. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте, указанном в извещении, в день не позднее следующего дня после вскрытия конвертов.

2.7.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

2.7.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении

заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 1.10.1 настоящего Положения.

2.7.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.7.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

2.7.7. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

2.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

2.7.9. В течение следующего дня после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе секретарь комиссии по закупкам направляет каждому участнику закупки, допущенному к участию в конкурсе, по адресу его фактического местонахождения уведомление о принятом комиссией по закупкам решении о допуске его заявки на участие в конкурсе.

## 2.8. Порядок проведения переторжки

2.8.1. Конкурс может проводиться с переторжкой, если к участию допущено два и более участника закупки и такая возможность предусмотрена конкурсной документацией.

2.8.2. Переторжка может проводиться в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на официальном сайте и сайте Заказчика. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

2.8.3. Участник закупки повышает предпочтительность своей заявки только путем изменения ранее представленных сведений и документов, соответствующих критериям оценки, которые установлены в конкурсной документации. При этом указывается, какие именно сведения и документы в ранее представленной заявке изменяются.

Сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представление измененных сведений и документов, касающихся других критериев, не допускается, такие сведения и документы комиссией не оцениваются.

2.8.4. В ходе проведения переторжки после вскрытия всех конвертов с заявками участники закупки имеют право представить только измененные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются секретарю комиссии в письменной форме в запечатанном конверте.

2.8.5. По результатам проведения переторжки не позднее следующего дня со дня ее окончания составляется протокол переторжки, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается на сайте Заказчика и на официальном сайте в день его подписания.

2.8.6. В протокол переторжки заносятся:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и предмет предмета конкурса (лота);
- 4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

5) изменения в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе с указанием того, какие именно сведения и документы в заявке изменяются и какие предлагаются.

2.8.7. Победитель конкурса определяется при оценке и сопоставлении заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

2.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

2.9.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

2.9.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (либо протокола переторжки), если иной срок не указан в конкурсной документации.

2.9.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений участников. Победителем признается

участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

2.9.4. По результатам оценки и сопоставления допущенных к участию в конкурсе заявок комиссия по закупкам на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления заявок, победителя конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участника, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование предмета конкурса (лота конкурса) и номер конкурса (лота конкурса);
- 4) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенной секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) порядковые номера, присвоенные заявкам;
- 6) информация о решении комиссии по закупкам о присвоении заявок на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН и почтовые адреса участников конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

2.9.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в день подписания.

2.9.6. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

### 3. Закупка путем проведения аукциона

#### 3.1. Аукцион на право заключения договора

Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.

#### 3.2. Извещение о проведении аукциона

3.2.1. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки (аукцион);
- 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;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении аукциона должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

3.2.2. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

#### 3.3. Аукционная документация

3.3.1. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;

11) место, дата и время проведения аукциона;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);

13) порядок проведения аукциона;

14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора («шаг аукциона»);

15) иные сведения по решению Заказчика.

3.3.2. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

3.3.3. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

3.3.4. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

3.3.5. Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

3.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

3.4.1. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

3.4.2. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.4.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного

телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и аукционной документацией;

6) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

7) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

3.4.4. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие аукционе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

3.4.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота аукциона).

3.4.6. Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность.

3.4.7. Участник закупки вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

3.4.8. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) способ подачи заявки на участие в закупке;

4) соответствие состава документов заявки ее описи;

5) состояние заявки: наличие описи входящих в состав заявки документов, а также информации о том, пронумеровано

вана ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя Заказчика (секретаря комиссии по закупкам), принявшего заявку.

3.4.9. Заказчик обязан выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату, время ее получения, соответствие состава документов заявки ее описи и состоянию заявки. Если заявка поступила по почте, расписка направляется по адресу фактического местонахождения подавшего ее участника.

3.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

3.5.1. Комиссия по закупкам в день и в месте рассмотрения заявок, указанных в извещении, приступает к рассмотрению заявок на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

3.5.2. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, возвращаются участникам закупки.

3.5.3. Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (или в отношении одного и того же лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3.5.4. Комиссия по закупкам обязана осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных в п. 1.10.1 настоящего Положения.

3.5.6. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
- 5) перечень всех участников аукциона, заявки кото-

рых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого рассматривается;

7) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;

8) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствие этой описи содержащимся в заявке документам;

9) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки, наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;

10) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

3.5.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

3.5.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.11. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

3.5.12. Участникам, допущенным к участию в аукционе, секретарь комиссии по закупкам направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

3.6. Порядок проведения аукциона

3.6.1. В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заклю-

чить договор, наиболее высокую цену договора.

3.6.2. Аукцион проводится комиссией по закупкам в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

3.6.3. Аукцион должен проводиться в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

3.6.4. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, уведомив председателя комиссии по закупкам, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

3.6.5. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

3.6.6. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

3.6.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) комиссия по закупкам непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), «шаг аукциона», наименования неявившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается окончанным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукцио-

на (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

3.6.8. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата и время проведения аукциона;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с пп. 1 п. 3.6.7 настоящего Положения;
- 5) начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- 6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
- 7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.6.9. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии по закупкам. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии по закупкам и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй передается победителю аукциона сразу после подписания всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.

3.6.10. Протокол аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не позже следующего дня после проведения аукциона.

3.6.11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

4. Закупка путем проведения запроса коммерческих предложений

4.1. Запрос коммерческих предложений

4.1.1. Запрос коммерческих предложений - открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура так же не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса коммерческих предложений или иным его участником.

Запрос коммерческих предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса коммерческих предложений при условии, что проведение конкурса

нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

3) Заказчик планирует заключить кредитный договор при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика.

4.1.2. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе коммерческих предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

4.1.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса коммерческих предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе коммерческих предложений.

4.2. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений

4.2.1. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений и документация о проведении запроса коммерческих предложений размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика. Эта информация размещается не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса коммерческие предложения дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

4.2.2. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса коммерческих предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.2.3. В извещении о проведении запроса коммерческих предложений указывается:

1) способ закупки (запрос коммерческих предложений);

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;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса коммерческих предложений (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

8) место, дата и время рассмотрения предложений

участников закупки и подведения итогов запроса коммерческих предложений;

9) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении запроса коммерческих предложений должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

4.3. Документация о проведении запроса коммерческих предложений

4.3.1. В документации о проведении запроса коммерческих предложений должны быть указаны следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

12) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

4.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений



документации о проведении запроса коммерческих предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает на официальном сайте без указания наименования участника закупок.

4.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса коммерческих предложений, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение, документацию о запросе коммерческих предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений срок составлял не менее трех дней.

4.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений

4.4.1. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов;

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений;

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копия), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

7) документ, декларирующий соответствие участника

закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

8) коммерческое предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса коммерческих предложений;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса коммерческих предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

12) другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.4.2. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.4.3. Все листы заявки на участие в запросе коммерческих предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или

лицом, им уполномоченным.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе коммерческих предложений документов и сведений.

4.4.4. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе коммерческих предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса коммерческих предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе коммерческих предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

4.4.5. Конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Секретарь комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

4.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверта с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;
- 4) способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;
- 5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам, принявшего конверт с заявкой.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

4.4.7. Заявки на участие в запросе коммерческих предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

4.5. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе коммерческих предложений

4.5.1. Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса

коммерческих предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

4.5.2. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);
- 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса коммерческих предложений, которые являются основанием для допуска к участию;
- 9) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе коммерческих предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

4.5.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в день проведения вскрытия конвертов с заявками на официальном сайте и сайте Заказчика.

4.5.4. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений.

4.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений

4.6.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

4.6.2. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе коммерческих предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям

законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе коммерческих предложений.

4.6.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 1.9.1 настоящего Положения.

4.6.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.6.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе коммерческих предложений осуществляется в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

4.6.6. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

Критериями оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуги;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупок;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация работников участника закупок;
- 12) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

4.6.7. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

4.6.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер при-

сваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений устанавливается в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

Победителем запроса коммерческих предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

4.6.9. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

- 1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;
- 2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе коммерческих предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;
- 3) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

4.6.10. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений.

4.6.11. В случае если к участию в запросе коммерческих предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

4.6.12. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);
- 4) перечень всех участников запроса коммерческих предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

б) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

7) рекомендация Заказчику о заключении или незаключении договора с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

4.6.13. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в последний день рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

4.6.14. По результатам запроса коммерческих предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса коммерческих предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

4.6.15. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса коммерческих предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса коммерческих предложений, документация о проведении запроса коммерческих предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

## 5. Закупка путем проведения запроса котировок

### 5.1. Запрос котировок

5.1.1. Запрос котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

Победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

Примечание. Заказчик может самостоятельно установить предел начальной (максимальной) цены и период, в течение которого может проводиться запрос котировок, руководствуясь при этом принципами, предусмотренными Законом № 223-ФЗ, поскольку законодательством предел начальной (максимальной) цены и период не регламентированы. При необходимости с учетом практики ФАС по этому вопросу Заказчик сможет внести изменение в Положение, т.е. изменить период и (или) начальную (максималь-

ную) цену.

5.1.2. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

5.1.3. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса котировок дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

### 5.2. Извещение о проведении запроса котировок

5.2.1. Извещение о проведении запроса котировок является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

5.2.2. В извещении о проведении запроса котировок указывается:

- 1) способ закупки (запрос котировок);
- 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;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса котировок (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса котировок;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

### 5.3. Документация о проведении запроса котировок

5.3.1. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого

товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (цена договора);

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) иные сведения по решению Заказчика.

5.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно Заказчик размещает на официальном сайте такие разъяснения без указания наименования участника закупки.

5.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок было не менее трех дней.

5.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

5.4.1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: ИНН/КПП, ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, ИНН/КПП, ОГРН, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

3) предложение о цене договора, в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы;

4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса котировок, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

5) иные документы в соответствии с требованиями документации о запросе котировок.

5.4.2. Заявка на участие в запросе котировок может включать иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок.

5.4.3. Все листы заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе котировок документов и сведений.

5.4.4. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

5.4.5. Заявка на участие в запросе котировок подается

участником закупки в запечатанном конверте лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Заказчик, принявший заявку на участие в запросе котировок, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

5.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе котировок, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана;
- 4) способ подачи заявки на участие в закупке;
- 5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такой заявки, указав дату и время ее получения.

5.4.7. Заявки на участие в запросе котировок, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам без рассмотрения.

5.5. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок

5.5.1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

5.5.2. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса котировок;
- 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией

по закупкам при получении заявки;

7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дата и время поступления заявки;

8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;

9) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.

При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок, присвоенные секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

10) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;

11) рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса котировок с обоснованием.

5.5.3. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками и их рассмотрения. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

5.5.4. Комиссия по закупкам обязана осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

5.5.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 1.9.1 настоящего Положения.

5.5.6. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса котировок либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса котировок право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

5.5.7. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие, извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию, разъяснения и уведомление хранятся Заказчиком не менее трех лет.

## 6. Закупка у единственного поставщика

6.1. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 500 тыс. руб. (без учета НДС) в календарный квартал;

2) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;

3) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;

4) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;

5) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;

6) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;

7) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

8) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

9) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;

10) при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

11) при осуществлении закупки на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ авторами проекта;

12) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые

устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

13) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, представляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

14) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;

15) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;

16) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

17) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

18) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

19) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

20) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), которые были выбраны в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ для обеспечения таких нужд и при условии, что на рынке отсутствует возможность закупки товаров, работ, услуг у иных лиц;

21) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

22) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;

23) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

24) при заключении договора с оператором электрон-

ной площадки;

25) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.

6.2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит структурное подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее трех лет.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

7.2. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

7.3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

7.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном им, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте Положения о закупке, изменений, вносимых в настоящее Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие размещенного на официальном сайте настоящего Положения о закупке и без применения положений Закона № 44-ФЗ.

7.6. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

7.7. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчи-

ками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством РФ.

7.8. Все документы, ранее регламентирующие закупочную деятельность Заказчика, теряют силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.

*Директор МБУ «Центр культуры города Белокуриха»  
Е.Ю. Буева*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2014 № 150

г. Белокуриха

О реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 30.12.2013 № 712 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Алтайского края», ч. 7 ст. 46, ст. 52 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрацию города Белокуриха Алтайского края, в соответствии с Порядком взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок и заказчиков.

2. Утвердить Порядок взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок и заказчиков согласно приложению.

3. Определить органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике»

муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном интернет-сайте администрации города.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

## **Приложение**

к постановлению администрации города  
от 05.02.2014 № 150

Порядок взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок и заказчиков

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок и заказчиков (далее – «Порядок») определяет задачи и функции органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – «орган по регулированию контрактной системы») и заказчиков, а также порядок их взаимодействия при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон»).

### 1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- заказчики - муниципальные заказчики и бюджетные учреждения, и иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Федерального закона согласно приложению;

- орган исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок - Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края;

- уполномоченное учреждение - краевое государственное казенное учреждение «Центр государственных закупок Алтайского края», уполномоченное на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- региональная информационная система Алтайского края в сфере закупок - информационная система, предназначенная для автоматизации процессов закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд Алтайского края, именуемая «Портал государственных закупок Алтайского края», размещенная по адресу в Интернете [www.gzalt.ru](http://www.gzalt.ru) (далее – «информационная система»);

- заявка (сводная заявка) - документ на бумажном носителе по форме, утвержденной органом исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок, и электронный документ, подготовленный с использованием информационной системы, являющиеся основанием для начала определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – «заявка»);

- комиссии по осуществлению закупок - создаваемые для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, выполняющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – «комиссия»);

- документация о закупке - конкурсная документация, документация об электронном аукционе, документация о закрытом аукционе, извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса предложений (далее – «документация»);

- официальный сайт - официальный сайт единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или до ввода в эксплуатацию указанной системы официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – «официальный сайт»).

1.3. Основными задачами органа по регулированию контрактной системы и заказчиков при организации и осуществлении закупок являются:

- обеспечение открытости и прозрачности закупок для муниципальных нужд, в том числе путем размещения сведений о закупках на официальном сайте;

- создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на профессиональной основе с привлечением квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;

- обеспечение единых подходов и принципов при осуществлении закупок для муниципальных нужд;

- достижение при планировании и осуществлении закупок заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Перечень муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) которых переданы органу местного самоуправления изложен в приложении к настоящему Порядку.

2. Функции органа по регулированию контрактной системы и заказчиков в сфере осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд

### 2.1. Орган по регулированию контрактной системы:

2.1.1. во взаимодействии с органом исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной си-

стемы в сфере закупок обеспечивает реализацию государственной политики в сфере закупок для муниципальных нужд;

2.1.2. осуществляет мониторинг закупок посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков;

2.1.3. ведет прием заявок заказчиков на осуществление закупок, в том числе в электронной форме;

2.1.4. анализирует поступившие заявки на предмет полноты содержащихся в них сведений;

2.1.5. запрашивает и получает у заказчиков информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке;

2.1.6. возвращает заказчику заявку для доработки в случае ее несоответствия установленной форме, несоблюдения требований к полноте содержащихся в ней сведений;

2.1.7. передает заявки заказчиков на осуществление закупок органу исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки в случае отсутствия замечаний;

2.1.8. осуществляет методическое сопровождение деятельности заказчиков в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок, в том числе разрабатывает нормативные правовые акты, методические рекомендации, необходимые для функционирования контрактной системы в сфере закупок.

## 2.2. Заказчики:

2.2.1. формируют и размещают на официальном сайте в порядке и сроки, установленные законодательством, планы закупок и планы-графики закупок.

Формирование плана-графика на очередной финансовый год осуществляется с использованием информационной системы;

2.2.2. осуществляют описание объекта закупки в соответствии с Федеральным законом;

2.2.3. выбирают и обосновывают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.4. определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, в том числе цену по каждой позиции товара, работы, услуги, если в заявку включено несколько видов товаров, работ, услуг;

2.2.5. за 3 месяца до возникновения фактической потребности в товарах, работах, услугах направляют в орган по регулированию контрактной системы заявку на бумажном носителе и в электронном. В заявке должны быть заполнены все позиции.

Заявка в электронном виде представляется с использованием информационной системы путем создания заявки на закупку на основе существующей позиции плана-графика. Созданная заявка на закупку при необходимости редактируется заказчиком, после чего подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляется в уполномоченное учреждение.

Заказчики до направления в орган по регулированию контрактной системы заявки на осуществление закупки представляют ее в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для проверки на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка. Отсутствие документа, подтверждающего прове-

дение проверки, может являться основанием для ее возврата органом по регулированию контрактной системы.

Заявки на осуществление закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, финансирование по которым предусмотрено в текущем финансовом году, направляются в орган по регулированию контрактной системы не позднее 25 октября текущего года;

2.3.6. устанавливают требования к участникам закупки в соответствии с законодательством;

2.3.7. предоставляют учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов предусмотренные Федеральным законом преимущества;

2.3.8. определяют необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований законодательства;

2.3.9. в соответствии с Федеральным законом устанавливают требование к обеспечению заявки;

2.3.10. в соответствии с Федеральным законом устанавливают размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта;

2.3.11. при разработке условий размещения заказа определяют сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг исходя из технологической, методологической, организационной или других возможностей качественного выполнения условий контракта;

2.3.12. представляют по запросу органа по регулированию контрактной системы, уполномоченного учреждения дополнительные сведения, необходимые для осуществления закупки и (или) организации мониторинга закупки, в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса;

2.3.13. утверждают в течение не более 3 рабочих дней со дня направления уполномоченным учреждением документацию и вносят в нее изменения не позднее чем за 7 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе и не позднее чем за 4 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе;

2.3.14. обеспечивают соответствие положений заявки и утверждаемой на ее основании документации требованиям действующего законодательства;

2.3.15. направляют своих представителей для включения в состав комиссии (комиссий). В случае размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг длястроек и объектов, включенных в мероприятия региональных программ, вносят предложения о включении в состав комиссии по согласованию представителей ответственного исполнителя;

2.3.16. дают мотивированные заключения по содержанию заявок, представленных участниками осуществления закупок, в части вопросов, требующих специальных знаний, относящихся к объекту закупки;

2.3.17. обеспечивают заключение контрактов, в том числе направление участникам закупки или операторам электронных площадок проектов таких контрактов и рассмотрение протоколов разногласий;

2.3.18. размещают на электронной площадке протокол об отказе от заключения контракта;

2.3.19. обеспечивают исполнение заключенных контрактов в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации;

2.3.20. в соответствии с требованиями Федерального закона направляют необходимую информацию и документы для включения в реестр контрактов;

2.3.21. несут ответственность за допущенные при утверждении документации нарушения в случае, если указанные нарушения были обусловлены положениями заявки;

2.3.22. несут ответственность за заключение контракта с нарушением объявленных условий исполнения контракта, а также за определение начальной (максимальной) цены контракта;

2.3.23. осуществляют иные функции, предусмотренные Федеральным законом.

*Председатель комитета по экономике и труду  
О.В. Кривенко*

#### Приложение

к Порядку взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок и заказчиков

Перечень муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) которых переданы органу местного самоуправления

№ п/п	Полное наименование муниципального заказчика, муниципального бюджетного учреждения	ИНН	Место нахождения
1.	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи	2203004082	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
2.	Комитет по управлению имуществом города Белокурихи	2203004646	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Алёнушка» города Белокурихи Алтайского края	2203004773	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 18/1

№ п/п	Полное наименование муниципального заказчика, муниципального бюджетного учреждения	ИНН	Место нахождения
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края	2203020077	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 27
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» города Белокурихи Алтайского края	2203022155	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 24/1
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 1»	2203010311	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Шукшина, д.1
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 2»	2203010294	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 25
8.	муниципальное бюджетное учреждение «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации» города Белокурихи	2203021592	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 14, кв. 24
9.	муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры города Белокуриха»	2203004050	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 22
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств»	2203020447	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, дом 24
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	2203010382	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, дом 9а

№ п/п	Полное наименование муниципального заказчика, муниципального бюджетного учреждения	ИНН	Место нахождения
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания» города Белокуриха Алтайского края	2203010329	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, дом 24
13.	Контрольно-счетная палата города Белокурихи Алтайского края	2203020623	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
14.	Белокурихинский городской Совет депутатов Алтайского края	2203020197	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
15.	муниципальное казенное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба»	2203022564	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а

*Председатель комитета  
по экономике и труду О.В. Кривенко*


**Сборник**
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ**

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Адрес редакции и издателя: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 14-24, тел. (385-77) 3-41-10, e-mail: komsmi@mail.ru

■ Учредитель:  
 МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»  
 ■ Соучредители МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»:  
 Администрация города Белокуриха Белокурихинский городской Совет депутатов

**РЕДАКЦИЯ:**  
 ■ Директор комитета по связям с общественностью и СМИ: Рудь Е.Г.  
 ■ Гл. редактор: Рудь Е.Г.  
 ■ Корреспондент: Громова А.А.  
 ■ Пресс-секретарь: Рехтина Ю.А.

■ Регистрационное свидетельство ПИ №ТУ 22-0019. Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Алтайскому краю.  
 ■ Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации.

**СБОРНИК №2  
от 5 февраля 2014 г.**

■ Отпечатано в ИП Тарабрина А.А., г. Белокуриха, ул. Советская, 49/2, т. (385-77) 20-5-80.  
 ■ Тираж 100 экз. Объем 17 гл. Заказ № 107  
 ■ Подписано в печать: 5.02.2014 г.  
 По графику 09:00. Фактически 09:00