

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 22
май
2014 года**

официальное издание

**Государственное автономное учреждение
средств массовой информации Саратовской области
«Саратов-Медиа»**

2014

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2014 года № 143

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Калининска Саратовской области

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Калининска Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Калининска Саратовской области, с 19 мая 2014 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 3 февраля 2014 года № 40 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Калининска Саратовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2014 года № 144

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Никитина С. С., расположенном в 1,5 километрах северо-западнее с. Мечетное Советского муниципального района Саратовской области

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Никитина С. С., расположенном в 1,5 километрах северо-западнее с. Мечетное Советского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Никитина С. С., расположенном в 1,5 километрах северо-западнее с. Мечетное Советского муниципального района Саратовской области, с 19 мая 2014 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 14 марта 2014 года № 78 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Никитина С. С., расположенном в 1,5 километрах северо-западнее с. Мечетное Советского муниципального района Саратовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2014 года № 145

г. Саратов

О создании комиссии по оказанию содействия в адаптации к мирной жизни лицам, решившим прекратить террористическую и экстремистскую деятельность

В целях реализации положений Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2013–2018 годы, утвержденного Президентом Российской Федерации В. В. Путиным 26 апреля 2013 года № Пр-1069, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по оказанию содействия в адаптации к мирной жизни лицам, решившим прекратить террористическую и экстремистскую деятельность, в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по оказанию содействия в адаптации к мирной жизни лицам, решившим прекратить террористическую и экстремистскую деятельность, согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Губернатора области от 20 мая 2014 года № 145

**Состав
комиссии по оказанию содействия в адаптации к мирной жизни лицам,
решившим прекратить террористическую и экстремистскую деятельность**

- Фадеев Д. В. - вице-губернатор области, председатель комиссии;
- Овчинников И. С. - начальник управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Афонин В. Н. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
- Зюзин С. Ю. - первый заместитель министра по делам территориальных образований области;
- Кабалдин С. Д. - временно исполняющий обязанности начальника Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области (по согласованию);
- Кулапов С. Л. - первый заместитель руководителя следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
- Митякин А. Н. - заместитель начальника подразделения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
- Соколова Н. Ю. - министр занятости, труда и миграции области.

Приложение № 2 к постановлению
Губернатора области от 20 мая 2014 года № 145

**Положение
о комиссии по оказанию содействия в адаптации к мирной жизни лицам,
решившим прекратить террористическую и экстремистскую деятельность**

1. Комиссия по оказанию содействия в адаптации к мирной жизни лицам, решившим прекратить террористическую и экстремистскую деятельность, (далее – Комиссия) является совещательным органом, созданным в целях обеспечения эффективного взаимодействия органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления области.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным и областным законодательством, а также настоящим Положением.
3. Задачей Комиссии является оказание содействия в адаптации к мирной жизни лицам, решившим прекратить террористическую и экстремистскую деятельность.
4. Комиссия в целях выполнения возложенной на нее задачи имеет право принимать в пределах своей компетенции решения, а также разрабатывать предложения, направленные на обеспечение взаимодействия деятельности органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
5. В состав Комиссии входят представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) и органов исполнительной власти области.
6. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии при возникающей необходимости.
7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава Комиссии.
8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
9. Председатель Комиссии определяет основные направления деятельности Комиссии, ведет заседания Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, связанным с решением возложенной на Комиссию задачи.
10. Секретарь Комиссии осуществляет информационное взаимодействие с членами Комиссии по вопросам организации и проведения заседаний, ведет протоколы заседаний Комиссии.
11. Члены Комиссии вносят предложения по повестке дня заседания Комиссии и участвуют в подготовке материалов к заседаниям, а также проектов решений Комиссии.
12. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии. Копия протокола заседания направляется членам Комиссии.
13. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление делами Правительства области.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2014 года № 146

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Верхазовка Дергачевского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством крупного рогатого скота в личном подсобном хозяйстве Мустафина В.М. (с. Верхазовка Дергачевского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Верхазовка Дергачевского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 20 мая 2014 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Верхазовка Дергачевского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 20 мая 2014 года № 146

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Верхазовка
Дергачевского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Мустафина В.М.; неблагополучный пункт в пределах с. Верхазовка; угрожаемую зону в пределах 5 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В., начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
2.	Запретить вывоз, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Дергачевского муниципального района	постоянно	председатель объединенного общества охотников и рыболовов по Дергачевскому району Ивашов П.И. (по согласованию)
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Дергачевского муниципального района	постоянно	председатель объединенного общества охотников и рыболовов по Дергачевскому району Ивашов П.И. (по согласованию)
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель объединенного общества охотников и рыболовов по Дергачевскому району Ивашов П.И. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)

7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 21 мая 2014 года	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Якупов Р.М. (по согласованию)
8.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
9.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
10.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владельцы животных (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В.
11.	Проводить в неблагополучном пункте широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В., начальник восточного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Зубков Д.А. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Верхазовка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Верхазовка Дергачевского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2014 года № 147

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 22 февраля 2007 года № 26

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 22 февраля 2007 года № 26 «О создании Совета по инвестициям при Губернаторе Саратовской области» следующие изменения:
в приложении № 1:

в пункте 4:

абзац семнадцатый после слов «о включении» дополнить словами « (об отказе во включении)»;
 абзац восемнадцатый после слов «о включении» дополнить словами « (об отказе во включении)»;
 абзац девятнадцатый после слов «о включении» дополнить словами « (об отказе во включении)»;
 абзац двадцатый после слов «о включении» дополнить словами « (об отказе во включении)»;

в приложении № 2:

вывести из состава Совета:

Игнатъева О. В., Канчера С. В., Стручкову И. А.;

вести в состав Совета:

Пикалова А. А. – исполняющего обязанности заместителя руководителя Нижне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию);
 Козельского В. Н. – руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Саратовской области (по согласованию);
 наименование должности Разделкина В. М. изложить в следующей редакции:
 «заместитель Председателя Правительства области»;
 наименование должности Чурикова Н. Н. изложить в следующей редакции:
 «министр транспорта и дорожного хозяйства области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2014 года № 148

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Трубетчино Каменского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Иванова А. В. (с. Трубетчино Каменского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Трубетчино Каменского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 22 мая 2014 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Трубетчино Каменского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
 Губернатора области от 22 мая 2014 года № 148

План мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Трубетчино Каменского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Иванова А. В.; неблагополучный пункт в пределах территории с. Трубетчино; угрожаемую зону в пределах 5 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	начальник территориального отдела, главный государственный ветеринарный инспектор по Аркадакскому и Турковскому муниципальным районам Бирюков С. В., начальник ОГУ «Турковская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пронина О. Д. (по согласованию)

2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	начальник территориального отдела, главный государственный ветеринарный инспектор по Аркадакскому и Турковскому муниципальным районам Бирюков С. В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Турковского муниципального района	постоянно	председатель объединенного общества охотников и рыболовов по Турковскому району Малышев Д. С. (по согласованию)
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Турковского муниципального района	постоянно	председатель объединенного общества охотников и рыболовов по Турковскому району Малышев Д. С. (по согласованию)
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Турковская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель объединенного общества охотников и рыболовов по Турковскому району Малышев Д. С. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Турковская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пронина О. Д. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 23 мая 2014 года	начальник ОГУ «Турковская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пронина О. Д. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Турковская районная станция по борьбе с болезнями животных» Григорьев А. Г. (по согласованию)
8.	Молоко от клинически здоровых животных соседних подворий, прилегающих к очагу инфекции, использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	в течение всего периода карантина	владельцы животных (по согласованию), начальник территориального отдела, главный государственный ветеринарный инспектор по Аркадакскому и Турковскому муниципальным районам Бирюков С. В.
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	начальник ОГУ «Турковская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пронина О. Д. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Турковская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пронина О. Д. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Турковского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	начальник территориального отдела, главный государственный ветеринарный инспектор по Аркадакскому и Турковскому муниципальным районам Бирюков С. В., начальник западного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Каримов Р. К. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Турковская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пронина О. Д. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Турковская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пронина О. Д. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В. В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Трубетчино Каменского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 мая 2014 года № 149

г. Саратов

О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области

В целях поощрения за заслуги перед Саратовской областью ПОСТАНОВЛЯЮ:

За добросовестный труд, высокий профессионализм в работе и значительный личный вклад в строительство и пусконаладочные работы на закрытом акционерном обществе «Балаково-Центролит» наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области Гамзалова Станислава Джахпаровича – председателя Совета директоров открытого акционерного общества «Завод металлоконструкций», председателя Совета директоров закрытого акционерного общества «Энгельсский локомотивный завод».

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 мая 2014 года № 150

г. Саратов

О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области

В целях поощрения за заслуги перед Саратовской областью ПОСТАНОВЛЯЮ:

За добросовестный труд, высокий профессионализм в работе и большой личный вклад в развитие физической культуры и спорта на территории области наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области Трунину Людмилу Алексеевну – заместителя директора государственного бюджетного учреждения «Саратовский областной центр спортивной подготовки – школа высшего спортивного мастерства».

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 мая 2014 года № 151

г. Саратов

О назначении члена избирательной комиссии Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 4 Закона Саратовской области «Об избирательной комиссии Саратовской области» и с учетом поступившего предложения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить членом избирательной комиссии Саратовской области с правом решающего голоса Кузнецова Алексея Олеговича, 1983 года рождения, образование высшее, работающего главным специалистом отдела правового обеспечения, лицензирования и сертификации общества с ограниченной ответственностью «Группа компаний «АСТЭК-С», кандидатура которого предложена Комитетом Саратовского областного отделения политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации».

2. Исключить из состава избирательной комиссии Саратовской области Хомутина В. Д. до истечения срока полномочий на основании пункта «а» части 6 ст. 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

3. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 13 июня 2012 года № 223 «О назначении членами избирательной комиссии Саратовской области» изменение, исключив абзац седьмой пункта 1.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2014 года №293-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 20 сентября 2010 года № 435-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 20 сентября 2010 года № 435-П «Вопросы льготного обеспечения граждан протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами» следующее изменение:

пункт 6 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«6. Министерство не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд определяет организации, обеспечивающие граждан протезами, ортопедической обувью или слуховыми аппаратами (далее – организации).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2014 года №294-П

г. Саратов

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 8 августа 2005 года № 270-П «О Порядке оформления, переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на право пользования участками недр местного значения» следующие изменения:

в пункте 2 слова «комитету охраны окружающей среды и природопользования области» заменить словами «министерству природных ресурсов и экологии области»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А.А.».

2. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 февраля 2009 года № 48-П «О порядке согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения» следующие изменения:

в пункте 2 слова «комитет охраны окружающей среды и природопользования области» заменить словами «министерство природных ресурсов и экологии области»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А.А.»;

в приложении:

в пункте 1 слова «комитетом охраны окружающей среды и природопользования области (далее – Комитет)» заменить словами «министерством природных ресурсов и экологии области (далее – Министерство)»;

по тексту приложения слово «Комитет» в различных падежах заменить словом «Министерство» в соответствующих падежах.

3. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 февраля 2009 года № 49-П «О лечебно-оздоровительных местностях и курортах регионального значения» следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах», а также в целях охраны, развития и рационального использования территорий, обладающих особо ценными лечебными и оздоровительными свойствами, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

в приложении:

в разделе I:

в части второй пункта 1 слово «природной» исключить;

в абзаце пятом пункта 3 слово «природных» исключить;

в пункте 5 слова «министерства по развитию спорта, физической культуры и туризма области» заменить словами «министерства молодежной политики, спорта и туризма области».

4. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 февраля 2009 года № 50-П «Об утверждении Положения об округах санитарной и горно-санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов регионального и местного значения» следующие изменения:

в преамбуле слова «и статьей 32 Федерального закона «Об особо охраняемых природных территориях» исключить; в приложении:

по тексту приложения слова «комитетом охраны окружающей среды и природопользования области» заменить словами «министерством природных ресурсов и экологии области»;

в пункте 2 раздела I слово «природными» исключить;

абзац третий пункта 19 раздела IV после слова «землепользователи» дополнить словами «, землевладельцы, арендаторы, собственники земельных участков».

5. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 22 июня 2010 года № 233-П «Об утверждении Положения о порядке осуществления добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых в границах предоставленных им горных отводов и (или) геологических отводов на территории Саратовской области» следующее изменение:

в пункте 4 приложения слова «комитет охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» заменить словами «министерство природных ресурсов и экологии области».

6. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 22 июня 2010 года № 234-П «Об утверждении Положения о порядке осуществления добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства подземных сооружений для своих нужд, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков на территории Саратовской области» следующее изменение:

в пункте 3 приложения слова «комитет охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» заменить словами «министерство природных ресурсов и экологии области».

7. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 24 декабря 2010 года № 668-П «Об утверждении Положения о порядке выплаты и размере поощрительного или государственного денежного вознаграждения за выявление, открытие и (или) разведку месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 2 слова «комитет охраны окружающей среды и природопользования области (далее – Комитет)» заменить словами «министерство природных ресурсов и экологии области (далее – Министерство)»;

в пунктах 3, 4 слово «Комитет» заменить словом «Министерство».

8. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 ноября 2012 года № 671-П «О Порядке проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Саратовской области» следующие изменения:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.»;

в приложении:

в пункте 2 слова «комитет охраны окружающей среды и природопользования области (далее – Комитет)» заменить словами «министерство природных ресурсов и экологии области (далее – Министерство)»;

по тексту приложения слово «Комитет» в различных падежах заменить словом «Министерство» в соответствующих падежах.

9. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 25 апреля 2013 года № 210-П «Об утверждении Положения о порядке согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых» следующие изменения:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.»;

в приложении:

в пункте 1 слова «комитетом охраны окружающей среды и природопользования области (далее – Комитет)» заменить словами «министерством природных ресурсов и экологии области (далее – Министерство)»;

по тексту приложения слово «Комитет» в различных падежах заменить словом «Министерство» в соответствующих падежах.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2014 года № 295-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2005 года № 230-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области Постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2005 года № 230-П «О коллегии министерства образования Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

ввести в состав коллегии следующих лиц:

Саратовского С. В. – председателя Общественного совета при министерстве образования области, советника министра образования области (по согласованию);

Седову И. В. – заместителя министра образования области – начальника управления развития профессионального образования и организационной работы;

наименование должности Обрежа Н. Н. изложить в следующей редакции:
«заместитель министра образования области – начальник управления общего и дополнительного образования, заместитель председателя коллегии»;

наименование должности Жуковской Н. В. изложить в следующей редакции:
«заместитель министра образования области – начальник управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних»;

наименование должности Елизаровой Е. В. изложить в следующей редакции:
«начальник управления правовой и кадровой работы министерства образования области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2014 года №296-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 сентября 2001 года № 104-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 25 сентября 2001 года № 104-П «Об утверждении Порядка отчетности руководителей областных государственных унитарных предприятий и представителей Саратовской области в органах управления открытых акционерных обществ, акции которых находятся в областной собственности» следующие изменения:

в наименовании, по тексту постановления и в приложении к постановлению слова «открытых акционерных обществ, акции» заменить словами «хозяйственных обществ, акции (доли)»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П. В.»;

в приложении:

в пункте 4 слова «открытого акционерного общества, акции» заменить словами «хозяйственного общества, акции (доли)»;

в пункте 4 и абзаце первом пункта 5 после слова «акциями» дополнить словом « (долями)»;

в абзаце первом пункта 5 после слова «акции» дополнить словом « (доли)»;

по тексту слова «акционерное общество» в различных падежах заменить словами «хозяйственное общество» в соответствующих падежах;

приложение № 2 к Порядку отчетности руководителей областных государственных унитарных предприятий и представителей Саратовской области в органах управления хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в областной собственности, изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 21 мая 2014 года № 296-П

«Приложение № 2
к Порядку отчетности руководителей
областных государственных унитарных предприятий
и представителей Саратовской области в органах
управления хозяйственных обществ, акции (доли) которых
находятся в областной собственности

**Отчет
(типовая форма)
о деятельности представителей Саратовской области
в органах управления хозяйственного общества,
акции (доли) которого находятся в областной собственности**

(наименование хозяйственного общества)

за период с _____ по _____

Представители Саратовской области

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Раздел I. Общие сведения

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
О хозяйственном обществе		
Свидетельство о государственной регистрации (номер и дата выдачи)	1	
Юридический адрес	2	
Почтовый адрес	3	
Отрасль	4	
Основной вид деятельности	5	
Размер уставного капитала	6	
Доля государственной собственности в уставном капитале хозяйственного общества	7	
Наличие специального права на участие Саратовской области в управлении акционерным обществом («золотой акции»)	8	имеется (не имеется)
Ф.И.О. директора (генерального директора) хозяйственного общества или сведения об управляющей организации (управляющем)	9	
Телефон (факс)	10	
Адрес электронной почты	11	
О представителях Саратовской области*		
Ф.И.О. представителя	12	
Место работы и должность	13	
Срок действия полномочий представителя (начало, окончание)	14	
Акт о назначении представителем (для государственных служащих)	15	
Договор, заключенный с представителем (для физических лиц, не являющихся государственными служащими)	16	
Телефон (факс)	17	

* В разделе приводятся данные о всех представителях Саратовской области в органах управления хозяйственного общества.

**Раздел II. Показатели для анализа деятельности представителей
Саратовской области в хозяйственном обществе за отчетный период**

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя			
		Утвержденное	фактически достигнутое		
			за отчетный период	за аналогичный период прошлого года	за период, предшествующий отчетному
1. Показатели для обобщенного анализа					
Данные о прибыли (убытках) хозяйственного общества					
Прибыль (убыток)	18				
Данные о выплате хозяйственным обществом дивидендов (части прибыли)					
Сумма начисленных дивидендов (части прибыли)	19				
Сумма дивидендов (части прибыли), подлежащих перечислению в областной бюджет	20				
Сумма дивидендов (части прибыли), перечисленных в областной бюджет	21				
Сумма задолженности по дивидендам (части прибыли), подлежащим перечислению в областной бюджет	22				
Данные о кредиторской задолженности					
Кредиторская задолженность	23				
в том числе:	24				
задолженность перед областным бюджетом	25				
из нее просроченная	26				
задолженность перед государственными внебюджетными фондами	27				
из нее просроченная	28				
задолженность по оплате труда	29				
из нее просроченная	30				
Период просрочки по заработной плате (в месяцах)	30				
Данные о дебиторской задолженности					
Дебиторская задолженность	31				
в том числе:	32				
задолженность по оплате закупок продукции для государственных нужд					

из нее просроченная	33				
задолженность федерального бюджета	34				
задолженность областного бюджета	35				
задолженность местного бюджета	36				
2. Показатели для детального анализа					
Показатели рентабельности хозяйственной деятельности хозяйственного общества					
Общая рентабельность	37				
Рентабельность собственного капитала	38				
Рентабельность активов	39				
Рентабельность долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений	40				
Показатели ликвидности					
Коэффициент текущей ликвидности	41				
Коэффициент абсолютной ликвидности	42				
Показатели финансовой устойчивости					
Коэффициент обеспеченности оборотных средств собственными оборотными средствами	43				
Коэффициент соотношения заемных и собственных средств	44				
Показатели деловой активности					
Период оборота текущих архивов	45				
Период оборота запасов и затрат	46				
Данные о стоимости акций (долей)					
Средняя рыночная стоимость акций (долей): обыкновенных	47				
привилегированных	48				
Данные о стоимости чистых активов					
Стоимость чистых активов	49				
Данные о доле расчетов в неденежной форме					
Уровень взаимозачетов	50				

Раздел III. Сведения об использовании прибыли

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя		
		за отчетный период	за аналогичный период прошлого года	за период, предшествующий отчетному
Прибыль, направленная на:				
реорганизацию производства	51			
реорганизацию управления	52			
реорганизацию системы сбыта	53			
социальные цели	54			
другие цели	55			

Раздел IV. Сведения о деятельности представителя Саратовской области в органах управления хозяйственного общества

(Ф.И.О. представителя Саратовской области)

Участие в общих собраниях акционеров (участников) (ежегодных и внеочередных)

Дата проведения	Количество общих собраний акционеров (участников), в работе которых принимал участие представитель (за отчетный период)	Вопросы, внесенные в повестку дня по инициативе представителя	Указания, полученные от уполномоченного органа	Позиции представителя при голосовании по вопросам повестки дня	Результат голосования по вопросам повестки дня

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2014 года №297-П

г. Саратов

О составлении дополнительных списков кандидатов в присяжные заседатели для Саратовского областного суда на 2013–2016 годы

В соответствии с Федеральным законом «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» и с учетом предложения Саратовского областного суда Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить дополнительное количество кандидатов в присяжные заседатели Саратовской области, необходимое для работы Саратовского областного суда на 2013–2016 годы, согласно приложению.

2. Рекомендовать главам муниципальных образований области до 1 сентября 2014 года представить в Правительство области дополнительные списки кандидатов в присяжные заседатели для Саратовского областного суда на 2013–2016 годы.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 21 мая 2014 года № 297-П

**Дополнительное количество кандидатов
в присяжные заседатели Саратовской области, необходимое для работы
Саратовского областного суда на 2013–2016 годы**

№ п/п	Наименование муниципального образования области	Количество кандидатов в присяжные заседатели общего списка	Количество кандидатов в присяжные заседатели запасного списка
1.	Муниципальное образование «Город Саратов» Волжский район г. Саратова Заводской район г. Саратова Кировский район г. Саратова Ленинский район г. Саратова Октябрьский район г. Саратова Фрунзенский район г. Саратова	1321 118 319 205 419 185 75	400 31 101 79 101 60 28
2.	Александрово-Гайский муниципальный район	27	
3.	Аркадакский муниципальный район	42	
4.	Аткарский муниципальный район	46	
5.	Базарно-Карабулакский муниципальный район	42	
6.	Балаковский муниципальный район	342	
7.	Балашовский муниципальный район	226	
8.	Балтайский муниципальный район	12	
9.	Вольский муниципальный район	146	
10.	Воскресенский муниципальный район	12	
11.	Дергачевский муниципальный район	29	
12.	Духовницкий муниципальный район	19	
13.	Екатериновский муниципальный район	30	
14.	Ершовский муниципальный район	59	
15.	Ивантеевский муниципальный район	19	
16.	Калининский муниципальный район	29	
17.	Красноармейский муниципальный район	47	
18.	Краснокутский муниципальный район	47	
19.	Краснопартизанский муниципальный район	19	
20.	Лысогорский муниципальный район	30	
21.	Марковский муниципальный район	93	
22.	Новобураский муниципальный район	25	
23.	Новоузенский муниципальный район	43	
24.	Озинский муниципальный район	14	
25.	Перелюбский муниципальный район	25	
26.	Петровский муниципальный район	46	
27.	Питерский муниципальный район	24	
28.	Пугачевский муниципальный район	45	
29.	Ровенский муниципальный район	27	

30.	Романовский муниципальный район	25	
31.	Ртищевский муниципальный район	56	
32.	Самойловский муниципальный район	31	
33.	Саратовский муниципальный район	46	
34.	Советский муниципальный район	37	
35.	Татищевский муниципальный район	37	
36.	ЗАТО Светлый	4	
37.	Турковский муниципальный район	19	
38.	Федоровский муниципальный район	21	
39.	Хвалынский муниципальный район	35	
40.	Энгельсский муниципальный район	495	
41.	ЗАТО Шиханы	4	
42.	ЗАТО Михайловский	4	
Итого:		3700	400

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2014 года №298-П

г. Саратов

Вопросы Правительства Саратовской области

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Упразднить в составе Правительства Саратовской области должность министра Саратовской области – председателя контрольно-аналитического комитета Саратовской области.

2. Контрольно-аналитическому комитету области совместно с правовым управлением Правительства области в недельный срок представить предложения о внесении изменений в соответствующие правовые акты Губернатора области и Правительства области, а также по принятию необходимых правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 мая 2014 года №352-р

г. Саратов

Об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области

Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Балабанову Евгению Ивановичу – консультанту, юристу администрации Романовского муниципального района Саратовской области;

Бардиной Наталье Валентиновне – заведующему сектором межмуниципальных отношений отдела организационной работы администрации Вольского муниципального района Саратовской области;

Веденко Александру Дмитриевичу – директору государственного автономного учреждения Саратовской области «Колоярский психоневрологический интернат»;

Гавва Людмиле Евгеньевне – врачу-лаборанту государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Озинская районная больница»;

Глебовой Анне Александровне – главному бухгалтеру государственного автономного учреждения Саратовской области «Сосновский психоневрологический интернат»;

Должникову Ивану Ивановичу – помощнику генерального директора по связям с общественностью Центра общественных связей общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт», г. Волгоград;

Игнатовой Марине Анатольевне – консультанту организационного отдела администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области;

Клоковой Любви Николаевне – главному специалисту администрации Липовского муниципального образования Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области;

Кукаевой Валентине Анатольевне – главному бухгалтеру общества с ограниченной ответственностью «Лазурь-2000», г. Вольск;

Куренёвой Екатерине Александровне – заместителю главы администрации Покровского муниципального образования Вольского муниципального района Саратовской области;

Малясову Валерию Анатольевичу – директору государственного автономного учреждения Саратовской области «Адоевщинский психоневрологический интернат»;

Морозовой Нине Петровне – ведущему специалисту администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области;

Морозовой Фаине Петровне – ведущему инспектору государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Вольска»;

Мундагалиевой Айганым Миргалиевне – заместителю главы Журавлевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области;

Новинской Людмиле Анатольевне – референту отдела кадров управления по правовому обеспечению и организационной работе министерства социального развития области;

Токареву Евгению Васильевичу – главному инженеру муниципального унитарного предприятия Балашовского муниципального района «Совтех-инфо», г. Балашов;

Файзулиной Людмиле Михайловне – главному специалисту администрации Первомайского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области;

Хамзину Равилю Ашрафовичу – директору государственного автономного учреждения Саратовской области «Хвалынский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

Чесноковой Ольге Викторовне – ведущему специалисту муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства ЗАТО Шиханы Саратовской области»;

Чиженькову Олегу Евгеньевичу – начальнику отдела по делам архитектуры и капитального строительства администрации Питерского муниципального района Саратовской области;

муниципальным служащим комитета экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области:

Козловой Ольге Александровне – заместителю председателя комитета, начальнику управления муниципального заказа;

Тимофеевой Ирине Владимировне – начальнику управления экономики;

работникам филиала федерального государственного унитарного предприятия «Научно-производственный центр автоматизации и приборостроения имени академика Н. А. Пилюгина» – «Производственное объединение «Корпус», г. Саратов:

Сергеевой Елене Ивановне – монтажнику радиоэлектронной аппаратуры и приборов 3-го разряда;

Чельшевой Людмиле Владимировне – экономисту по планированию 1-й категории;

работникам закрытого акционерного общества «Резинотехника», г. Балаково:

Корсукову Сергею Васильевичу – вальцовщику резиновых смесей цеха формовой техники;

Федоровой Виктории Владимировне – приемщику сырья, полуфабрикатов и готовой продукции отдела по материально-техническому снабжению.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 мая 2014 года №353-р

г. Саратов

О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области

1. Наградить Почетной грамотой Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Паукман Наталию Борисовну – врача-терапевта медицинского пункта при Правительстве Саратовской области государственного учреждения здравоохранения «Областной госпиталь для ветеранов войн».

2. Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Агафоновой Вере Александровне – главе администрации Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района;

Анисимовой Светлане Владимировне – старшей медицинской сестре физиотерапевтического отделения государственного учреждения здравоохранения «Областной госпиталь для ветеранов войн»;

Битюлеевой Ажар Бекитаевне – консультанту по кадровой работе и муниципальной службе отдела правовой, кадровой работы и муниципальной службы администрации Краснопартизанского муниципального района;

Ворониной Татьяне Николаевне – консультанту по земельно-имущественным отношениям администрации Рукопольского муниципального образования Краснопартизанского муниципального района;

Дождевой Ирине Евгеньевне – начальнику управления организационной работы комитета социальной защиты населения г. Саратова министерства социального развития Саратовской области;

Ивановой Лидии Александровне – ведущему инспектору государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Новобурасского района»;

Комарову Александру Петровичу – начальнику химического производства Саратовской региональной общественной организации инвалидов «ЛакСар»;

Латышевой Ирине Валерьевне – старшему архивариусу архивного отдела муниципального казенного учреждения «Управление по транспортно-хозяйственному обеспечению, работе с населением, делопроизводству и архивному делу» Балаковского муниципального района;

сотрудникам государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий» управления делами Правительства области;

Антипову Петру Алексеевичу – рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий службы эксплуатации административных зданий № 1;

Капцову Сергею Алексеевичу – рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий службы эксплуатации административных зданий № 1;

Шишичкину Александру Леонидовичу – уборщику территорий службы эксплуатации административных зданий № 1; работникам открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника»:

Борисихиной Татьяне Алексеевне – резчику эластомеров и резины цеха по производству рукавов и неформовой техники № 110;

Голубевой Галине Деамидовне – контролеру цеха обеспечения хозяйственной деятельности предприятия;

Кожинковой Наталье Аркадьевне – начальнику отдела стандартизации и сертификации;

Фоминой Ольге Николаевне – машинисту штабелеформирующей машины подготовительного цеха № 101.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 мая 2014 года №356-р

г. Саратов

О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области

Наградить Почетной грамотой Губернатора Саратовской области за добросовестный труд, высокий профессионализм в работе и значительный личный вклад в строительство и пуско-наладочные работы на закрытом акционерном обществе «Балаково-Центролит»:

Куприянцеву Светлану Александровну – заместителя генерального директора по экономике и финансам закрытого акционерного общества «Балаково-Центролит», г. Балаково.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИКАЗ

от 19 мая 2014 года №608

г. Саратов

О внесении изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг», изложив приложение 8 к данному приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» в редакции согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 19.05.2014 г. № 608
«О внесении изменения в приказ министерства
социального развития Саратовской области
от 14 декабря 2012 года № 1219»

«Приложение 8
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 14.12.2012 г.
№ 1219 «Об утверждении административных
регламентов предоставления министерством
социального развития Саратовской области
государственных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

1. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949–1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), проживающие на территории Саратовской области:

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Структурными подразделениями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются территориальные органы Министерства (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

графики работы Министерства ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении или обращении по телефону;
в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

графики работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО и органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного

лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области), в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Должностным лицом Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

Со дня представления заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданам по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через его ТО во взаимодействии с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с МЧС России.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результаты предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – удостоверение);

отказ во включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – отказ во включении в реестр).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений не должен превышать 120 календарных дней с момента подачи заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также на получение консультаций не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о выдаче удостоверения или отказе во включении в реестр не должен превышать 30 календарных дней со дня приема от гражданина заявления.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе во включении в реестр – 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе во включении в реестр.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотечка Российской газеты», 2002 год, № 10; 2003 год, № 11; 2004 год, № 23);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета» от 12 января 2002 года, № 6);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета» от 19 ноября 2004 года, № 257);

приказом МЧС Российской Федерации от 18 сентября 2009 года, № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета» от 14 октября 2009 года, № 194);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 года № 356-р «О Перечне населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 года, № 13, ст. 1180);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р «Об утверждении перечня населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994 год, № 7, ст. 576);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2008 года № 343-П «О выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации» («Саратовская областная газета» от 30 августа 2008 года, № 154 (2169));

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области»;

приказом министра социального развития Саратовской области от 3 июня 2013 года № 463 «Об утверждении Положения и создании комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявители обращаются в ТО по месту жительства с соответствующим письменным заявлением по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;
документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний

на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих – архивными справками о проживании (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

2.12. В случае если удостоверение получает законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента документам представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Специалист ТО, ответственный за прием документов, осуществляет прием от граждан документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), проводит проверку представленных документов.

2.14. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов посредством Единого или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления
либо подведомственных им организаций**

2.16. При обращении гражданина за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, специалист ТО в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634, заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.17. При утрате удостоверения для оформления дубликата удостоверения специалист ТО в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах внутренних дел документ, подтверждающий, что удостоверение не найдено, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.18. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.17 Административного регламента, по собственной инициативе.

**Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги и оказываются организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

**Требования к документам,
необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем**

2.20. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:
данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения оказания государственной услуги
или отказа во включении в реестр**

2.21. Во включении в реестр отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:
статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10–2.12, 2.20 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.24. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.25. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.26. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы в электронном виде;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.28. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов, проверка документов, снятие и заверение копий представленных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги; принятие решения о выдаче удостоверения (отказе во включении в реестр) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – реестр); направление в МЧС России представлений об оформлении и выдаче удостоверений; вручение удостоверения заявителям. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, проверка документов, снятие и заверение копий представленных документов

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также прием специалистом ТО необходимых документов по почте.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

3.2.1. Специалист ТО проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10–2.12, 2.20 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае отсутствия каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, наличия документов неустановленного образца или если у заявителя имеются вопросы по предоставляемой услуге, ему предоставляют консультацию и выдают памятку с полным списком необходимых документов по предоставляемой услуге. В устной форме сообщаются требования к представляемым документам. Перед проведением консультации специалист в вежливой форме советует заявителю записать ответы и рекомендации. При необходимости заявителю выдается бумага и ручка или карандаш.

Заявитель забирает документы на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. При наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям Административного регламента специалист ТО помогает заполнить бланк заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) либо сам заполняет его со слов заявителя и передает заявителю для ознакомления. В случае согласия с условиями заявления заявитель ставит собственноручную подпись и расшифровывает её с указанием фамилии, имени и отчества (полностью) и дату заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Специалист ТО, ответственный за прием документов, снимает копии с представленных документов. Заверение копий документов осуществляется в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, внося соответствующую запись в книгу учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.6. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке выдачи удостоверения.

Результатом административной процедуры по приему заявления и регистрации документов является: при отсутствии каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, или наличия документов неустановленного образца, заявителю дается консультация, после консультации заявитель забирает документы на доработку; при наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям Административного регламента, заявитель пишет заявление, которое регистрируется в книге учета входящих документов.

Общий срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.17 Административного регламента.

3.3.1. Ответственный специалист ТО осуществляет подготовку и направление запроса в органы (организации), в распоряжении которых находятся документ, указанный в пункте 2.16 Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, в течение 3 календарных дней направляет полный пакет документов на предоставление государственной услуги в Министерство.

Принятие решения о выдаче удостоверения (отказе во включении в реестр)

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче удостоверения или об отказе во включении граждан в реестр является поступление в Министерство полного пакета документов из ТО.

На основании заявления и представленных документов специально созданная в Министерстве комиссия по оформлению и выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – комиссия) в 30-дневный календарный срок со дня приёма от гражданина заявления и документов (при соблюдении заявителем требований к документам, установленным Административным регламентом) производит проверку документов и подготовку решения о выдаче удостоверения (отказе во включении в реестр) (далее – решение).

Решение оформляется протоколом комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня приёма от гражданина заявления (и необходимых подтверждающих документов).

Результатом административной процедуры является:

- включение граждан в реестр;
- отказ во включении граждан в реестр.

3.4.1. В случае принятия решения об отказе во включении в реестр извещение об отказе направляется специалистом Министерства заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе во включении в реестр.

3.4.2. В случае представления заявления и документов через Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

Направление в МЧС России представлений об оформлении и выдаче удостоверений

3.5. После принятия решения о выдаче удостоверения специалист Министерства вносит сведения о заявителе, реквизитах предъявленных документов, периоде проживания на зараженной территории в реестр (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.5.1. Специалист Министерства формирует представления в МЧС России об оформлении и выдаче удостоверений.

К представлению прилагаются: утвержденные министром (заместителем министра) и заверенные гербовой печатью реестры, оформленные согласно приложению № 5 к Административному регламенту; согласия на обработку персональных данных, оформленные согласно приложению 3 к Административному регламенту; заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, оформленные согласно приложению 4 к Административному регламенту; копии протоколов решений комиссий, копии представленных гражданами документов.

Максимальный срок выполнения действий – 10 календарных дней.

Удостоверения оформляются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений от Министерства.

Вручение удостоверений заявителям

3.6. После получения от МЧС России оформленных (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) удостоверений специалист Министерства по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя за получением удостоверения. При отсутствии телефонного контакта специалист Министерства направляет заявителю письменное приглашение. В телефонной беседе и в письменном приглашении специалист Министерства сообщает заявителю: адрес Министерства, часы работы, время обеденного перерыва специалистов, номер кабинета, куда заявителю следует обратиться за получением удостоверения.

Специалист Министерства вносит в реестр серию и номер полученного удостоверения, проставляет в удостоверении и в реестре дату выдачи удостоверения (в графе «Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения»). Удостоверение вручается заявителю под роспись.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.6.1. В случае утраты (порчи) удостоверения его дубликат выдается МЧС России на основании заявления, поданного гражданином в Министерство. В заявлении указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, место его получения, внесенные в реестр сведения.

Для оформления дубликата удостоверения специалист ТО в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах внутренних дел документ, подтверждающий, что удостоверение не найдено, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Максимальный срок исполнения административного действия, с учетом получения документа, подтверждающего, что удостоверение не найдено – 8 рабочих дней.

3.6.2. Вручение заявителю дубликата удостоверения производится в порядке и сроки, установленные для выдачи удостоверения, в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента.

При оформлении в удостоверении делается отметка «Дубликат».

При выдаче гражданам дубликатов удостоверений взамен испорченных, испорченные удостоверения сдаются гражданами в Министерство.

3.6.3. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 120 календарных дней с момента подачи заявления.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственным за учет и хранение удостоверений в Министерстве является специалист Министерства, назначаемый приказом (распоряжением) министра (заместителя министра); ответственность за утверждение решения несет руководитель Министерства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче удостоверений единого
образца гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52 ф, 44-14-09, 44-02-97 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74 ф, 2-32-01, 2-52-90, 2-15-96 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района МСР области	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05 ф, 7-11-65, 7-19-97, 7-13-59 soc31volsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района МСР области	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 ф, 5-11-78 ф soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-97, 76-80-29 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34 ф, 44-61-99 ф, 44-76-47, 44-61-96 ф, 43-80-11, 43-77-81, 43-78-25, 44-61-89, 44-61-84, 43-80-68 ф, 44-61-87, 43-76-73, 44-78-51, 44-61-81, 44-76-11, 43-77-73 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Александрово-Гайского района»	413372, с. Александров-Гай, дома Газовиков, 19; 413370, с. Александров-Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-23-38 ф, 2-17-49 ф, 2-21-23, 2-10-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д.34; ул. Ленина, д.2; ул. Федина, д.1, (845-42) 4-16-32 ф, 4-10-00, 4-14-48 ф, 4-10-72, 4-18-28 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 117; ул. Советская, д. 77 (845-52) 3-24-15, 3-33-87, 3-23-25, 3-23-89 ф, 3-14-54, 3-23-55 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д.201; ул. Ленина, д. 131 (845-91) 2-22-50, 7-25-23, 7-16-73, 2-25-50, 2-24-14 ф, 2-13-75 ф soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 ф, 44-27-68, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13 ф, 2-24-32, 2-52-89, 2-16-66 soc30balash_gy@saratov.gov.ru

ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Советская, д.77, ул. Ленина, д. 61 (845-92) 2-27-60 ф, 2-26-07 ф, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Вольского района»	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-22-45 ф, 7-31-29 ф, 7-04-71 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10; с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01 ф, 2-23-67, 2-29-18, 2-24-61 ф soc05voskr@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 52; 413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77; 413441, р.п. Дергачи, ул. Привольная, 2; 413460, Дергачевский район, п. Советский, ул. Целинная, 15 (845-63) 2-91-91 ф, 2-92-19, 4-63-19, 2-12-66, 2-15-81, 2-23-63 ф soc06derg@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1; 413900, р.п. Духовницкое, ул. К. Маркса, 14а (845-73) 2-25-14 ф, 2-23-36, 2-25-13, 2-20-00 ф, 2-11-41, 2-22-70 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Екатериновского района»	412116, Саратовская область, Екатериновский район, с. Кипцы, ул. Рабочая, 41; 412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-28-34, 2-13-34, 2-28-34, 7-31-87, 2-24-77, 2-26-06 ф. soc08ekat@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ершовского района»	413503, г. Ершов, проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-40, 5-27-42 ф, 5-11-10, 5-42-46, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Мелиораторов, д. 5; ул. Советская, д.16 (845-79) 5-23-70 ф, 5-16-77 ф soc10ivant@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22; 412484, г. Калининск, ул. Ленина, 196 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 ф, 2-45-77, 2-42-95, 2-26-48 ф, 2-53-05 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, д. 63; 412801, г. Красноармейск, ул. Революционная, д.31 (845-50) 2-21-71 ф, 2-27-93, 2-13-99, 2-27-02, 2-24-93, 2-29-15, 2-14-56 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснокутского района»	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71, 5-21-04, 5-28-02 ф soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснопартизанского района»	413540, п. Горный, ул. Краснопартизанская, д.32; 413540, п. Горный, ул. Чапаевская, д. 32 (845-77) 2-25-92, 2-12-75, 2-17-30, 2-10-97 ф, 2-15-08, 2-26-93, 2-19-11 ф soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31; 412860, р.п. Лысье Горы, пл.50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-12-12, 2-19-75, 2-17-74, 2-18-69, 2-22-52, 2-15-64 ф soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Марковского района»	413000, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-12-77 ф, 5-17-56, 5-54-38 soc33marks@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, ул. Советская, 10; Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 ф, 2-23-55, 2-24-99 ф soc15novobur@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24; ул. Саратовская, 12; ул. Советская, 22 (845-62) 2-34-09 ф, 2-10-12 ф, 2-25-98 ф, 2-14-04 ф, 2-24-12, 2-23-68, 2-32-30 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Ветеранов, 2; ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83 ф, 4-22-78, 4-15-13, 4-27-81, 4-27-82 ф soc17ozin_gy@saratov.gov.ru

ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93 ф, 2-22-68, 2-20-88 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82; 412541, г. Петровск, ул. Чернышевского, 127; 412541, г. Петровск, ул. Гоголя, 53; 412544, Петровский район, с. Сосновоборское (845-55) 2-54-96, 2-63-04 ф, 2-53-30, 2-77-82, 2-11-44, 2-77-89, 5-16-41, 5-11-31 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Молодежная, 6 (845-61) 2-14-96, 2-15-17, 2-10-58, 2-12-28 ф, 2-10-81, 2-11-04 soc19piter@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Оренбургская, 213/3; ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84 ф, 2-10-37, 4-43-59, 4-43-70, 2-14-36 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Строителей, 12; ул. Советская, 25; ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-21-20 ф, 2-11-97 ф, 2-20-32, 2-20-45 ф, 2-16-27, 2-16-84, 2-12-58, 2-20-66 ф soc20roven@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128; 412270, р.п. Романовка, ул. Народная, 42 (845-44) 4-14-38, 4-01-93, 4-06-42 ф, 4-06-91 ф soc21roman@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Мясокомбинат, 1а; 412031, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-51-28, 4-50-51 ф, 4-56-07, 4-26-38, 4-57-86 ф, 4-37-18, 4-32-36, 4-47-97 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8; 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 33 (845-48) 2-11-42, 2-13-44, 2-16-66, 2-19-94, 2-10-39, 2-21-38, 2-18-43 ф, 2-17-81 ф soc22samoil@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79, 67-62-09, 67-62-19, 55-07-37 ф, 55-05-50, 55-01-16, 55-05-45 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Советского района»	413211, Советский район, р.п. Степное, ул. им. М.А. Лапина; ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-32-73, 5-18-13, 5-32-73, 5-18-08, 5-18-75 ф soc24sovet@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Крупской, 17б; ул. Советская, 9 (845-58) 4-25-99, 4-17-38 ф, 4-06-20, 4-26-03, 4-14-04 ф, 4-14-44, 4-10-04 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64, 2-27-84, 2-21-97 ф soc26turk@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Федоровского района»	413410, Федоровский район, п. Мокроус, ул. Центральная, 52; ул. Новая, 4а; ул. Советская, 24 (845-65) 5-00-15, 5-16-93, 5-06-64 ф soc27fedor@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90 ф, 2-18-38, 2-28-67, 2-28-62, 2-18-23, 2-16-45, 2-20-84 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18, 76-85-62 ф, 55-54-17, 55-97-82, 76-81-86, 55-64-10, 55-96-01, 54-38-90 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168, тел.: 48-90-82, 44-61-86, 43-50-05, 45-25-69; 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39, тел.: 20-05-17, 20-09-25, 20-26-18, 20-05-17; 410015, г. Саратов, ул. Орджоникидзе, 11а, тел.: 96-11-46 ф, 96-10-87, 96-10-79, 96-13-71, 96-11-35; 410052, г. Саратов, пл. Ленина, 3, тел.: 34-07-94, 63-14-20 ф, 34-08-07, 63-31-63, 63-33-59, 34-09-24 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче удостоверений единого
образца гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Председателю Комиссии по оформлению и выдаче
гражданам удостоверений участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
и удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Ф.И.О. _____

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия) № _____

выдан _____

_____ (кем, когда)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мои данные в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и выдать мне удостоверение единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Или

Прошу выдать дубликат удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, полученного в _____

_____ место получения

в связи с утратой (порчей) _____

_____ обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке министерством социального развития Саратовской области моих персональных данных в целях подготовки и выдачи мне удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче удостоверений единого
образца гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

3. Адрес постоянного места жительства: _____
документа, кем и когда выдан)

4. Удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии): _____
(серия и номер документа,

кем и когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче удостоверений единого
образца гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

Бланк
организации, выдающей заключение

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне № _____

Выдано по запросу _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, реквизиты запроса)

в отношении гражданина _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего (ей) _____
(адрес постоянного места жительства)

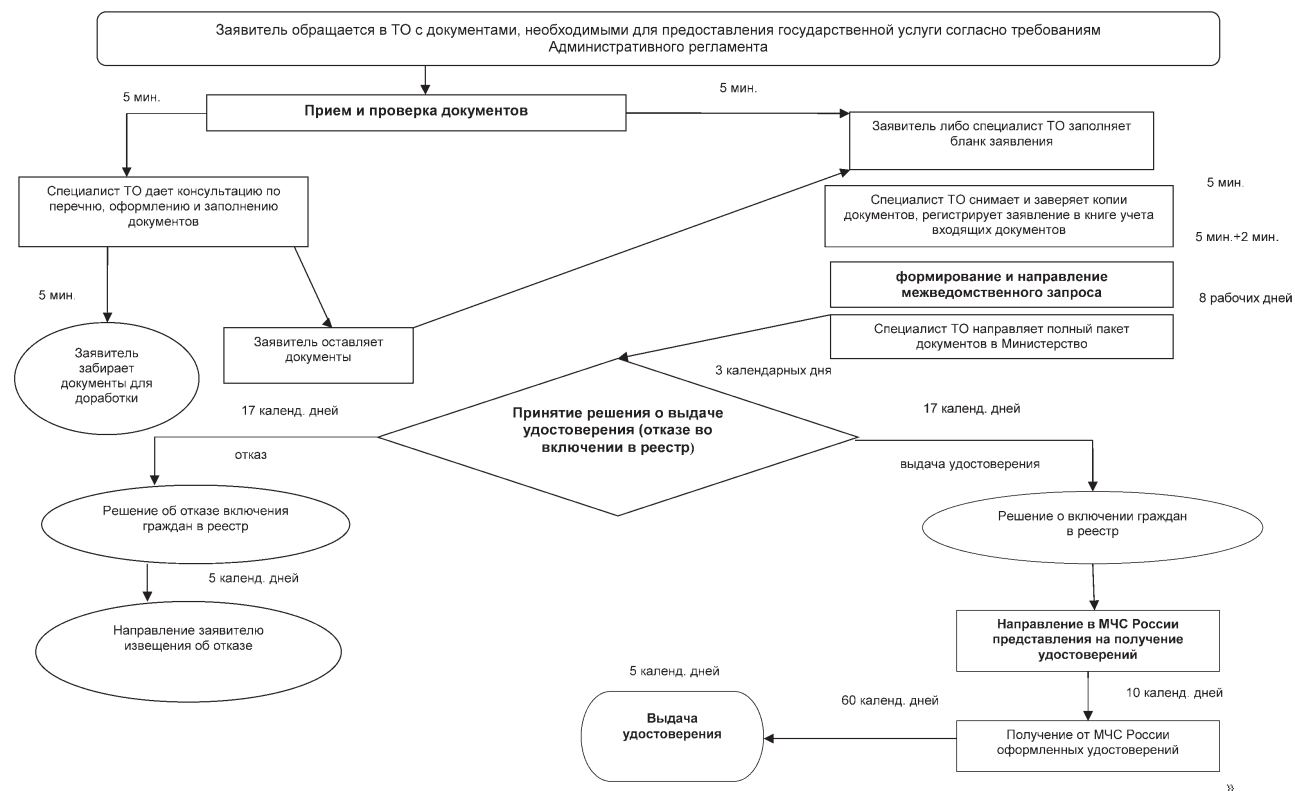
в том, что он (она) при проживании в _____
(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.
мог (ла) получить суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне _____

(величина суммарной (накопленной) эффективной дозы облучения: более 5 сЗв (бэр), но не превышающей 25 сЗв (бэр); свыше 25 сЗв (бэр); менее 5 сЗв (бэр))

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ ПРИКАЗ

от 22 мая 2014 года № 101

г. Саратов

О внесении изменений в приказ от 8 мая 2014 года № 91

В целях реализации государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 03.10.2013 № 525-П, и во исполнение постановления Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 239-П «О реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложению к приказу Министерства от 8 мая 2014 года № 91 «О перечне работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2014 году оснащение (оборудование) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Шишкова Е. Л.) и отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (Шлентова О. Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области»;

в течение 10 дней в Федеральную службу по труду и занятости;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Шишкова Е. Л.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области.

4. Отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (Шлентова О. Н.) довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр занятости, труда и миграции
Саратовской области**

Н. Ю. Соколова

Приложение к приказу министерства
занятости, труда и миграции Саратовской
области от 22 мая 2014 года № 101

**Перечень
работодателей, имеющих возможность
в соответствии с законодательством
организовать в 2014 году оснащение (оборудование) рабочих мест
для трудоустройства незанятых инвалидов (по согласованию)**

№ п/п	Вид экономической деятельности	Муниципальные образования	Работодатели (по согласованию)	Количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест
1.	Строительство	г. Саратов	ООО «Строй-С»	1
			ООО «Альтаир Групп»	4
		Ивантеевский муниципальный район	ООО «Ивантеевское предприятие по обслуживанию дорог»	1
		Балтайский муниципальный район	ООО «Спектр»	1
		Федоровский муниципальный район	ТСЖ «Рем-Жил-Сервис»	1
		Питерский муниципальный район	Производственный кооператив «ПитеркаСтройСервис»	1
Итого:				9
2.	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	Дергачевский муниципальный район	ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства «Рахматуллин Сагит Фагимович»	1
			Лысогорский муниципальный район	СПК «Колхоз Красавский»
		Марксовский муниципальный район	ООО «Марксзернопродукт»	1
			Питерский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Каримов Серк Илемесович»
		ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Жумагалиев Нутфула Салимович»		1
		ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Арапова Раиса Дусейсеновна»		1
		ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Данышев Михаил Утепович»		1
		Сельскохозяйственный производственный кооператив «Руновская долина»		1
Итого:				9
3.	Обрабатывающие производства	г. Саратов	ООО «Саратовское учебно-производственное предприятие «Парус» Всероссийского общества слепых»	6
			ООО «Надежда»	12
		Энгельсский муниципальный район	ООО «Покровский квас»	1
			ГУП Саратовской области «Областная инженерная защита»	2
		Саратовский муниципальный район	ИП Рыбалченко Алексей Анатольевич	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Хлебокомбинат»	2
		Балаковский муниципальный район	ИП Аникина Галина Викторовна	2
			ИП Горочкина Наталья Владимировна	3
Итого:				29

4.	Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	г. Саратов	ООО «Туфелька»	2
		Духовницкий муниципальный район	ИП Севастьянова Алевтина Николаевна	1
		Воскресенский муниципальный район	ИП Гордеев Денис Игоревич	1
		Вольский муниципальный район	ИП Безруков Геннадий Олегович	1
			ИП Алиева Ругия Юсуфовна	2
			ИП Доронин Владимир Александрович	1
			ООО «Поворот»	2
			ООО «Офисная планета»	2
			ИП Адаева Ирина Сергеевна	1
		Энгельсский муниципальный район	ИП Агапкина Ольга Петровна	1
		Балаковский муниципальный район	ИП Зайнуллина Елена Михайловна	1
		Ртищевский муниципальный район	ИП Харченко Жанна Владимировна	1
Татищевский муниципальный район	ЗАО «Татищевоагроснаб»	1		
Озинский муниципальный район	ИП Гучукова Юлдуз Бозгиитовна	1		
Итого:				18
5.	Образование	Петровский муниципальный район	Негосударственное аккредитованное частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Современная гуманитарная академия»	1
Итого:				1
6.	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	г. Саратов	ООО «Тепло Сервис»	2
			ИП Свистал Эдуард Сергеевич	2
			ООО «Компьютерный аудит»	1
			СОРОО «Правозащитный центр «Юпитер»	3
			ИП Шилова Марина Михайловна	1
		Марковский муниципальный район	ИП Свиридова Лариса Викторовна	1
		Воскресенский муниципальный район	ИП Лейнгард Людмила Борисовна	1
		Вольский муниципальный район	ИП Нагайчук Нелля Андреевна	1
			ИП Анисимов Сергей Владимирович	3
			ИП Морцев Валерий Павлович	2
			ИП Савельева Марина Игоревна	6
		Петровский муниципальный район	ООО «Технологический центр»	2
		Ртищевский муниципальный район	ИП Кондратьев Виктор Владимирович	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Сервис Комплект»	1
		Балаковский муниципальный район	ТСЖ «30 лет Победы 30»	3
ТСЖ «30 лет Победы 28»	3			
ТСЖ «30 лет Победы 26»	3			
ООО «Регион Бланк»	2			
	Ершовский муниципальный район	ИП Князева Татьяна Николаевна	2	
Итого:				40
7.	Гостиницы и рестораны	Балаковский муниципальный район	ИП Парфенова Наталья Александровна	1
		Питерский муниципальный район	ИП Саяпина Наталия Викторовна»	1
Итого:				2
8.	Операции с недвижимым имуществом, аренда, предоставление услуг	г. Саратов	ИП Максимова Ольга Владимировна	1
Итого:				1
9.	Транспорт и связь	Энгельсский муниципальный район	ООО «АВЕ»	4
Итого:				4
Итого:				113

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 21 мая 2014 года №28-пр

г. Саратов

ПРОЕКТ

**О внесении изменений в приказ
министерства сельского хозяйства
области от 21 декабря 2012 года № 272**

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 17.11.2006 № 354-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 21 декабря 2012 года № 272 «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» следующие изменения:

в приложении № 1 к приказу:

пункт 1.5.2 изложить в следующей редакции:

«1.5.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование непосредственно в министерстве сельского хозяйства области; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа; публичное письменное информирование; публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым–четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;

пункт 1.5.4 изложить в следующей редакции:

«1.5.4. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает: наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения; личную подпись и дату.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Ответ на письменное обращение подписывается министром или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать: ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Письменное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по решению руководителя министерства, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.»;

пункт 1.5.13 изложить в следующей редакции:

«1.5.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте министерства minagro.saratov.gov.ru содержатся следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

На порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования и обжалования;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.»;

дополнить пунктом следующего содержания:

«1.5.14. Заявитель может осуществить мониторинг хода предоставления государственной услуги на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы в соответствии с законодательством.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 г. № 237); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2010 г., № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (4. V), ст. 7061);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Российская газета» от 11 января 2007 г. № 2);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 августа 2012 г. № 32, ст. 4549);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1460 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2013 г. № 1, ст. 56);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 июля 2012 г. № 27, ст. 3744);

Законом Саратовской области от 4 декабря 2013 г. № 224-ЗСО «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 50, ноябрь–декабрь 2013 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 2 октября 2013 г. № 520-П «О государственной программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2014–2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, сентябрь–октябрь, 2013 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 27 марта 2014 г. № 183-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2014 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 12, март, 2014 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 г. № 354-П «Вопросы Министерства сельского хозяйства Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 24 ноября 2006 г. № 226 (1748));

постановлением Правительства Саратовской области от 25 мая 2005 г. № 180-П «Вопросы организации деятельности Правительства Саратовской области.»;

пункт 2.19 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи документов в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> заявители информируются на указанных порталах.»;

пункт 2.24 дополнить подпунктом следующего содержания:

«5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 3.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«Межведомственное информационное взаимодействие министерства и налоговых органов осуществляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.»;

пункт 3.17 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления в электронной форме через порталы государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> предоставление информации о результате рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется через указанные порталы.»;

пункт 3.21 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления в электронной форме через порталы государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> предоставление информации о результате рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется через указанные порталы.»;

пункт 5.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.»;

приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

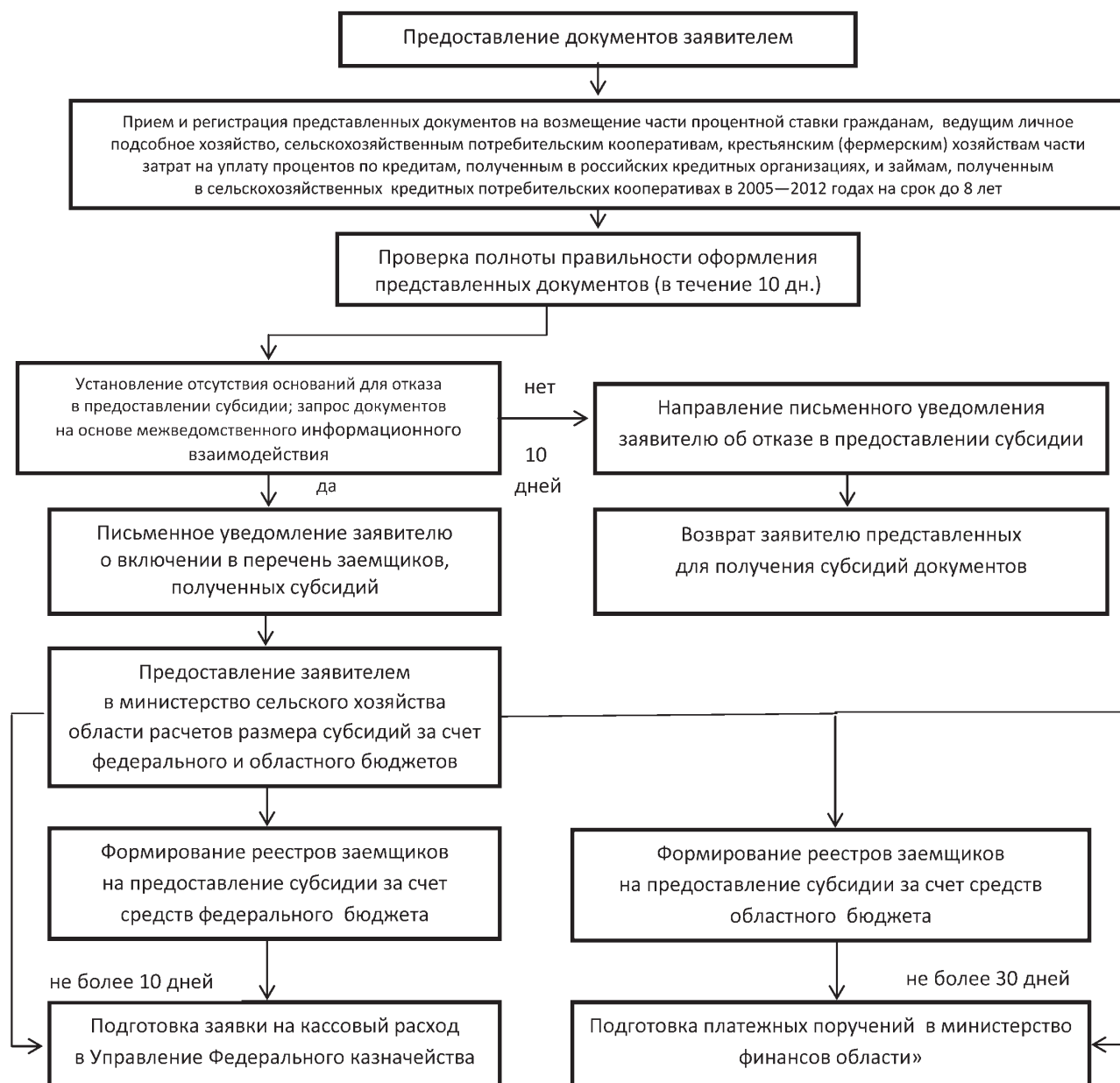
**Заместитель Председателя Правительства
Саратовской области – министр**

А. А. Соловьев

Приложение № 1
к приказу министерства сельского хозяйства
Саратовской области
от 21 мая 2014 года № 28-пр

«Приложение № 2
к административному регламенту министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»

Блок-схема



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 21 мая 2014 года №29-пр

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 01.11.2010 г. № 165

В соответствии с Положением о министерстве сельского хозяйства области, утвержденного Постановлением Правительства Саратовской области от 17.11.2006 г. № 354-П «Вопросы министерства сельского хозяйства области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства области от 01.11.2010 г. № 165 «Об утверждении Положения о должностном лице отдела кадровой политики, правовой и административной работы министерства сельского хозяйства Саратовской области, ответственном за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о должностном лице отдела кадровой политики управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства министерства сельского хозяйства Саратовской области, ответственном за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;

в пункте 1:

слова «и административной работы» заменить словами

«, организационной работы и делопроизводства»;

в Приложении к приказу:

наименование изложить в следующей редакции:

«Положение о должностном лице отдела кадровой политики управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства министерства сельского хозяйства Саратовской области, ответственном за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

в пункте 1 раздела 1 Приложения: I

слова «и административной работы» заменить словами «, организационной работы и делопроизводства»;

пункт 4 раздела II Приложения:

дополнить подпунктом «о» следующего содержания:

« о) собирает и обрабатывает сведения о расходах, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;»;

дополнить подпунктом «п» следующего содержания:

« п) осуществляет анализ и контроль поступающих в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего министерства сельского хозяйства Саратовской области, а также его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.»;

пункт 2 приказа изложить в новой редакции:

«2. Главному специалисту-эксперту отдела кадровой политики управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства Н. Н. Тикуновой (ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в министерстве сельского хозяйства области) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих министерства с настоящим приказом.»;

дополнить приказ пунктом 3 следующего содержания:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства области Кудашову Н. Н.».

2. Приказ министерства сельского хозяйства области от 07.12.2010 г. № 184 «Об определении должностного лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» признать утратившим силу.

3. Приказ министерства сельского хозяйства области от 02.04.2009 г. № 41 «О назначении ответственного за реализацию антикоррупционной политики и предупреждение коррупционных правонарушений в министерстве сельского хозяйства области» признать утратившим силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

**Заместитель Председателя
Правительства области – министр**

А. А. Соловьев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 21 мая 2014 года №01-11/257

г. Саратов

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд государственного учреждения культуры «Саратовский областной Дом работников искусств»

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд государственного учреждения культуры «Саратовский областной Дом работников искусств».
2. Государственному учреждению культуры «Саратовский областной Дом работников искусств» при проведении закупок, осуществляемых в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствоваться данной редакцией Положения.
3. Руководителю учреждения обеспечить размещение Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд государственного учреждения культуры «Саратовский областной Дом работников искусств» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – <http://zakurki.gov.ru> не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.
4. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДОМ РАБОТНИКОВ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры Саратовской области
С. В. Краснощекова
21 мая 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ
ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ НУЖД
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДОМ РАБОТНИКОВ ИСКУССТВ»**
(новая редакция от «21» мая 2014 года)

Саратов 2014 г.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заказчик – организация, осуществляющая в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки -государственное учреждение культуры «Саратовский областной Дом работников искусств» в лице руководителя учреждения и лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

Организатор процедуры закупки – Заказчик, осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки.

Участник – 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.

Закупка (процедура закупки) – процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя), с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности и др.

Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой Заказчик и Комиссия (в случаях установленных настоящим положением) производит выбор поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствии с правилами, установленными закупочной документацией, с которыми заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Продукция – товары, работы, услуги.

Товары – любые предметы (материальные объекты). В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т.п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

Работы – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ.

Закупочная документация – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок участниками процедуры закупки, порядке и критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Заявка на участие в процедуре закупки (предложение участника закупки) – документы и сведения, содержащие предложения участника процедуры закупки, направленные Заказчику по форме и в порядке, установленном закупочной документацией.

Победитель процедуры закупки – участник процедуры закупки, признанный таковым в соответствии с требованиями и порядком, установленным в закупочной документации на основании настоящего Положения.

Конкурентные процедуры закупок – процедуры, в ходе которых выбор лучшего поставщика осуществляется на основе возможного сравнения предложений нескольких участников процедуры закупки.

Открытый конкурс – торги, победителем которых признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения. Открытый конкурс проводится в письменной форме.

Открытый аукцион в электронной форме – открытый аукцион (торги), проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и победителем признается Участник, 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.

Запрос котировок цен (далее – запрос котировок) – конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в проведении запроса котировок признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос котировок может проводиться в письменной или электронной форме.

Запрос предложений – конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в запросе предложений признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в закупочной документации на основании Положения. Запрос предложений может проводиться в письменной или электронной форме.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных процедур выбора.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.

Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс, который может использоваться Заказчиком для организации проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

Единая информационная система – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы Заказчик размещает информацию и документы, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

Ответственные лица – сотрудники Учреждения, наделенные Заказчиком соответствующими полномочиями и отвечающие за подготовку заявок для формирования ежегодного плана закупок (в том числе формирование заявок для внесения изменений в такой план, при необходимости), подготовку закупочной документации (в т.ч. разработку проектов договоров), за размещение информации о закупках в единой информационной системе в соответствии с условиями процедуры закупки, и осуществляющие иные полномочия в соответствии с настоящим положением. Распределение указанных функций между ответственными лицами осуществляется в соответствии с решениями руководителя, должностными инструкциями, доверенностями.

Комиссия по закупкам продукции (Комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения отдельных процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и цели регулирования Положения

1. Настоящее Положение является Положением о закупке, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», принятым во исполнение положений ст. 15 и ч. 25 ст. 112 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения закупок с целью заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Заказчика:

а) 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;

б) 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;

в) за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

2. Целями регулирования настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (далее также – закупка) и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

Статья 2. Нормативно-правовое регулирование и условия участия в закупочных процедурах

1. Настоящее положение основывается на нормах Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного Кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, Устава учреждения.

2. Процедуры закупок, предусмотренные настоящим Положением, за исключением аукциона и конкурса (торги), не регулируются ст. 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, не являются публичным конкурсом и не регулируются ст. 1057–1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также ст. 17 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Участник закупочной процедуры несет за свой счет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

4. Заказчик вправе принять решение об отмене процедуры закупки в сроки, предусмотренные настоящим положением.

Статья 3. Область применения настоящего Положения

1. Настоящее Положение разработано для применения при проведении закупок товаров, работ, услуг для Заказчика, за исключением случаев, в которых действующим законодательством РФ и настоящим Положением установлен иной порядок осуществления закупок.

2. Настоящее Положение применяется ко всем закупкам продукции для нужд Заказчика, в соответствии с п. а-в ч. 1 ст. 1 настоящего положения за исключением:

1) осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств, по которым предусматривает поставки товаров);

3) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

7) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка – участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

8) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками.

3. При закупках продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

– информационная открытость закупки;

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

– целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

– отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизмеряемых требований к участникам закупок.

Раздел 2. Организация закупочной деятельности

Статья 4. Заказчик

1. Сведения о закупках продукции размещаются Заказчиком на основании плана закупок товаров, работ, услуг. Заказчиком является юридическое лицо, для удовлетворения нужд и за счет средств которого осуществляются закупки продукции.

2. По решению Заказчика его функции по подготовке проектов документов при проведении закупки могут быть переданы организации на основании договора, заключаемого в соответствии с настоящим положением.

3. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик реализует следующие функции:

1) планирование закупок: формирование, утверждение и ведение плана закупок и изменений к нему, при наличии таковых;

- 2) выбор способа закупки, в т.ч. утверждение закупочной документации;
- 3) проведение закупочных процедур, в том числе размещение необходимой информации в единой информационной системе (электронной торговой площадке);
- 4) заключение и исполнение договоров по итогам закупочных процедур;
- 5) формирование и утверждение отчетности о заключенных договорах;
- 6) контроль исполнения договоров;
- 7) обеспечение публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
- 8) оценка эффективности закупок;
- 9) выполнение иных функций, предписанных настоящим Положением.

Статья 5. Комиссия по закупкам продукции

1. Органом, непосредственно осуществляющим выбор поставщика с целью заключения с ним договора, является Комиссия по закупкам продукции (далее – Комиссия), формируемая Заказчиком. Комиссия является коллегиальным органом. Комиссия может быть постоянной (Единая) или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

2. Состав Комиссии утверждается локальным актом (приказом) по Учреждению, в состав Комиссии входит не менее 5 (пяти) человек.

3. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах проведения закупки. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц, локальным актом (приказом) по учреждению производится замена их иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки.

Председатель и секретарь Комиссии являются членами Комиссии.

4. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

5. Права членов Комиссии:

– знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе проведения закупок;
- излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколам, составленным в ходе проведения закупок.

6. Обязанности членов Комиссии:

– лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

– осуществлять вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение и оценку заявок, рассмотрение заявок, подведение итогов процедур закупок;

- принимать участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;
- подписывать протоколы, составленные в ходе проведения закупок.

7. Комиссия также выполняет следующие функции:

- 1) прием заявок/предложений участников, их регистрация;
- 2) уведомление участников о принятых Комиссией решениях;
- 3) направление участникам документов;
- 4) формирование архива закупки;
- 5) выполнение иных функций, установленных настоящим Положением.

8. Председатель Комиссии обязан осуществлять общее руководство работой Комиссии, обеспечивать выполнение членами Комиссии настоящего Положения, объявлять победителя закупки, исполнять обязанности, закрепленные за ним как за членом Комиссии.

9. Секретарь Комиссии обязан осуществлять подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала, вести протоколы заседаний Комиссии, исполнять обязанности, закрепленные за ним как за членом Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа членов Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами.

Раздел 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности

Статья 6. Источники размещения информации

1. Привлечение поставщиков, исполнителей, подрядчиков к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных средствах массовой информации, а также адресными приглашениями. При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке в общем доступе – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является единая информационная система в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ – www.zakupki.gov.ru (далее – единая информационная система).

3. Заказчик дополнительно вправе разместить информацию, подлежащую размещению в единой информационной системе, на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

Статья 7. Информация, подлежащая размещению

1. В единой информационной системе размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

1) настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение – не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения;

2) план закупки товаров, работ, услуг (на срок не менее чем один год), информация о внесении изменений в план закупки – в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений, но не позднее 31 декабря текущего календарного года;

3) план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (на период от пяти до семи лет) (*данное требование вступает в силу с 1 января 2015 года*);

4) информация о закупках: извещения о закупках, являющиеся неотъемлемой частью закупочных документов, закупочные документы, проекты договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур, являющиеся неотъемлемой частью извещений о закупке и закупочных документов, изменения, вносимые в извещение о закупке и закупочную документацию, разъяснения документации, протоколы, составляемые в ходе проведения закупочных процедур;

5) отчетность о заключенных договорах, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным:

– сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки продукции;

– сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

– 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 Российской Федерации;

– сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

6) иная информация, предусмотренная настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

2. Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов (аукциона или конкурса) и изменения в извещение о закупке, закупочную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, закупочную документацию изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3. Протоколы, формируемые в ходе закупки, размещаются не позднее, чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

4. В случае, если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее, чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5. Документы и сведения, размещенные в единой информационной системе в соответствии с настоящим Положением, доступны для ознакомления без взимания платы.

6. Не подлежат размещению в единой информационной системе:

– сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, закупочной документации или проекте договора;

– сведения о закупке, в отношении которой Правительством РФ принято решение о неразмещении в единой информационной системе;

– сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей – пятьсот тысяч рублей.

7. Все документы и сведения, размещаемые в единой информационной системе РФ, в том числе форма и порядок их размещения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 г. № 908 «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

Раздел 4. Планирование и отчетность**Статья 8. Планирование закупок**

1. Планирование закупочной деятельности осуществляется Заказчиком исходя из потребности в товарах, работах, услугах, объема денежных средств и отражается в плане закупки.

2. План закупок формируется в соответствии правилами, установленными Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (далее Постановление № 932).

3. План закупок формируется и утверждается Заказчиком сроком на один календарный год и размещается в единой информационной системе в сроки, предусмотренные Постановлением № 932 и настоящим положением.

4. Корректировка плана закупок может осуществляться, в том числе, в случае:

а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в т.ч. сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более, чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренных планом закупки;

в) изменения требований к закупаемым товарам, работам, услугам;

г) иных случаях, установленных настоящим положением о закупке или другими документами Заказчика.

5. Внесение изменений в план закупки осуществляется в срок, не позднее размещения в единой информационной системе РФ извещения о закупке, закупочной документации или вносимых в них изменений.

6. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств составляется и размещается в единой информационной системе на срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и/или высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

7. Сроки подготовки плана закупки, а также порядок подготовки проекта плана закупки определяются Заказчиком самостоятельно, с учетом требований установленных Постановлением № 932 и настоящим положением. План закупки продукции утверждается Заказчиком.

Статья 9. Отчетность

1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе:

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

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком 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 Российской Федерации;

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, у субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Информация о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства, размещается в единой информационной системе не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом (*данное требование вступает в силу с 1 января 2016 года*).

3. По окончании процедуры закупки Комиссией формируется архив проведения закупки, включающий:

а) решение Заказчика о выборе способа закупки;

б) извещение о проведении процедуры закупки и закупочную документацию, включая все изменения и разъяснения и проект договора;

в) заявки (предложения) участников закупки;

г) протоколы заседаний Комиссии.

4. Архив о проведении процедуры закупки хранится Заказчиком 3 года и предоставляется по требованию контролирующих органов.

Раздел 5. Участники процедур закупки

Статья 10. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки.

Отказ в допуске к участию в процедуре закупки

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 о закупке и закупочной документацией.

2. Участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:

а) предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к участникам процедур закупки;

б) обладать необходимыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации разрешениями (лицензиями, допусками, свидетельствами, аттестатами, правами и т.п.) для поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, являющихся предметом заключаемого договора;

в) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

г) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

д) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

е) иным требованиям, установленным в документации или извещении процедуры закупки.

3. Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Заказчик вправе устанавливать дополнительные требования к участникам закупки, которые указываются в закупочной документации.

5. Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, техническими, кадровыми и финансовыми ресурсами, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора, оборудованием и другими материальными возможностями, системами управления и охраны труда, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, если указанные требования содержатся в закупочной документации.

При этом в закупочной документации устанавливаются четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

6. Перечень основных документов, для подтверждения соответствия участника требованиям закупочной документации и представляемых участниками закупки в составе заявки:

1) анкета, содержащая фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, КПП, ОГРН, номер контактного телефона и другие установленные закупочной документацией сведения;

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:

– копия решения о назначении или об избрании и приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности;

– в случае если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется доверенность (оригинал) на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанная руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов Участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

4) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения извещения о закупке оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) иностранные участники закупки предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки;

6) копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, установленным в закупочной документации, в соответствии с ч. 2 настоящей статьи (в случае привлечения субпоставщиков, соисполнителей, субподрядчиков в отношении них также предоставляются копии документов, подтверждающих их соответствие пп. а)-д) ч. 2 настоящей статьи);

7) копии бухгалтерского баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний заверенный финансовый год, предшествующий подаче Заявки, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника;

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо;

9) документы (копии документов) и сведения, подтверждающие соответствие участников требованиям, установленным в закупочной документации, в соответствии с ч. 5 настоящей статьи, если такие требования установлены в закупочной документации;

10) иные документы предусмотренные извещением и (или) закупочной документацией, в том числе документ подтверждающий предоставление обеспечения заявки на участие в закупке и требования к форме и оформлению такого документа.

7. Заказчик не вправе предъявлять к участникам процедуры закупки, к закупаемой продукции и условиям исполнения договора требования, которые не указаны в закупочной документации, а также не вправе осуществлять оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки по критериям и в порядке, не предусмотренным закупочной документацией.

8. Требования, предъявляемые к участникам процедуры закупки, к закупаемой продукции, а также условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок участников процедуры закупки, установленные в документации, применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки, к предлагаемой ими продукции и к условиям исполнения договора.

9. Не допускаются к участию в процедуре закупки поставщики (подрядчики, исполнители) в следующих случаях:

1) непредставление документов, определенных закупочной документацией, а равно наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки (соисполнителях, субподрядчиках, субпоставщиках, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в закупочной документации) или о товарах, работах услугах на поставку, выполнение, оказание которых проводится закупка;

2) несоответствия участника процедуры закупки (соисполнителей субподрядчиков, субпоставщиков, если требования к последним были установлены в закупочной документации), требованиям, установленным в закупочной документации;

3) поданная участником закупки заявка не соответствует требованиям закупочной документации, в том числе:

– наличие в такой заявке предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену договора, установленную в закупочной документации;

– несоответствие предложения о качественных технических характеристиках товара, работ, услуг, их безопасности, функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, размере, упаковке, отгрузке товара, результатам работ и иным показателям, установленным в закупочной документации;

– несоответствие предложения об иных условиях исполнения договора, требованиям, установленным в закупочной документации;

– заявка не является полной;

– документы не подписаны и не оформлены должным образом в соответствии с требованиями конкурсной документации;

– заявка подана и/или подписана участником, не отвечающим критериям правомочности или полномочия которого не подтверждены;

– в заявках на участие в конкурсе заявлены два и более предложения о цене контракта;

– несоответствие заявки другим требованиям конкурсной документации.

4) невнесение денежных средств, в качестве обеспечения заявки, в случае установления соответствующего требования в закупочной документации, непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки;

5) наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в закупочной документации.

10. При выявлении разночтений в заявке участника закупки действуют следующие правила:

1) при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;

2) при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке;

3) при несоответствии результата произведения цены за единицу продукции и количества продукции исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

Раздел 6. Общие условия проведения процедур закупок

Статья 11. Виды процедур закупки

1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- 1) открытый конкурс;
- 2) открытый аукцион в электронной форме;
- 3) запрос котировок (в письменной или электронной форме);
- 4) запрос предложений (в письменной или электронной форме);
- 5) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Определенный настоящим пунктом перечень видов процедур закупки является исчерпывающим.

2. Закупка в электронной форме на электронной торговой площадке проводится с соблюдением требований настоящего Положения и Регламентом проведения закупок, действующим на электронной торговой площадке, с помощью которой осуществляется процедура закупки.

3. В отношении продукции, включенной Правительством Российской Федерации в перечень продукции, закупка которой осуществляется в электронной форме, Заказчик осуществляет проведение закупки в электронной форме способами, предусмотренными настоящим Положением.

Статья 12. Условия использования вида процедуры закупки

1. Любой договор может быть заключен без проведения конкурентных процедур, в соответствии с разделом 11 настоящего Положения. При этом Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

2. При заключении договоров на сумму превышающую 100 000 рублей Заказчик обязан разместить в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, предусмотренные настоящим Положением.

3. Конкурс, аукцион применяются при закупке любой продукции на сумму, превышающую 5 000 000 рублей, а также могут применяться при закупке на меньшую сумму.

4. Запрос котировок может применяться при закупке на сумму, не превышающую 3 000 000 рублей. Запрос котировок применяется, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для которых есть функционирующий рынок (серийная продукция) и критерием в выборе победителя является наименьшая предложенная цена договора.

5. Запрос предложений может применяться при закупке на сумму, не превышающую 3 000 000 рублей. Запрос предложений применяется, если предметом закупки является технически сложная продукция (в т.ч. работы и услуги), и/или несколько критериев имеют существенное значение для принятия решения в выборе поставщика. При этом определение продукции как технически сложной, относится к компетенции Заказчика.

6. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – способ закупки, при котором договор заключается напрямую с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), без использования конкурентных процедур и осуществляется в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Статья 13. Требования к товарам, работам, услугам

1. Заказчик, осуществляющий закупку продукции, вправе в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях могут быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента) потребностям Заказчика.

2. При закупке работ, услуг Заказчик в закупочной документации вправе указывать требования к материалам, товарам и оборудованию, используемому при производстве работ, оказании услуг путем установления требований к качеству, техническим характеристикам, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), к результатам работ и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. При этом допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях могут быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента) потребностям Заказчика.

Статья 14. Предоставление обеспечения заявок на участие в закупке и исполнения договоров

1. Закупочной документацией может быть предусмотрена обязанность предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре.

2. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать десять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Обеспечение заявки предоставляется путем перечисления денежных средств в установленном размере на расчетный счет Заказчика.

Обеспечение Заявки должно отвечать следующим требованиям:

- 1) в качестве обеспечения Заявки используются только денежные средства;
- 2) документом, подтверждающим внесение обеспечения Заявки, является платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения с отметкой банка;
- 3) денежные средства должны поступить на счет Заказчика не позднее даты рассмотрения заявок участников закупки.

Обеспечение заявки не возвращается в случае признания Победителя, Участника закупки уклонившимся от заключения договора, в том числе в случае непредставления Победителем закупки или Участником закупки обеспечения исполнения договора, если требование обеспечения исполнения договора установлено закупочной документацией.

В случае, если закупка проводится по нескольким лотам, обеспечение заявки представляется отдельно в отношении каждого лота.

3. Заказчик в закупочной документации вправе установить требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого не может быть менее размера уплачиваемого аванса, а в случае, когда выплата аванса не предусмотрена закупочной документацией и проектом договора – не более 30 % начальной (максимальной) цены договора. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок превышающий срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на 60 дней.

4. Заказчик в закупочной документации (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

5. Размер обеспечения, сроки, порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки, реквизиты счета для перечисления денежных средств устанавливаются в закупочной документации.

6. Обеспечение исполнения договора должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора.

Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в закупочной документации. В случае если закупочной документацией установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора и в срок, установленный закупочной документацией, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, такой участник (победитель) может быть признан уклонившимся от заключения договора и Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим лучшие условия после победителя.

7. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимися в закупочной документации, предоставляется после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи продукции).

В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств закупочная документация должна содержать: размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления участником обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за непредоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

8. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение пяти рабочих дней со дня:

1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки участникам, подавшим заявки на участие в процедуре закупки;

2) поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки – участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;

3) получения заявок, поданных после дня окончания срока их приема;

4) подписания протокола подведения итогов процедуры участникам, подавшим заявки на участие и не допущенным к участию в процедуре закупки;

5) подписания протокола подведения итогов процедуры участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, заявке на участие которого присвоен второй номер;

6) со дня заключения договора – победителю процедуры закупки;

7) со дня заключения договора – участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

9. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

10. Обеспечение исполнения договора и обеспечение исполнения гарантийных обязательств может быть представлено в форме безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией или передачи Заказчику в залог денежных средств. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям ГК РФ и покрывать все случаи неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств по договору и/или гарантийных обязательств.

Статья 15. Критерии и порядок оценки заявок на участие в процедурах закупок

1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в процедуре закупки. Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в закупочной документации, и на основании порядка оценки заявок на участие в процедурах закупок.

2. При этом критериями оценки заявок могут быть:

1) цена договора, цена единицы продукции;

2) срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) условия оплаты товаров, работ, услуг;

4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

5) качество технического предложения участника процедуры;

6) квалификация участника процедуры закупки, в том числе:

а) обеспеченность материально-техническими ресурсами;

б) обеспеченность кадровыми ресурсами;

в) опыт и репутация участника процедуры закупки;

г) иные подкритерии квалификации, установленные закупочной документацией;

7) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг;

8) объем предоставления гарантий качества услуг.

3. При установлении в закупочной документации возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо аспекту требований или условиям договора, в закупочной документации должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных частью 1 настоящей статьи, критериев оценки заявок на участие в процедуре закупки.

4. В закупочной документации должен быть установлен порядок оценки значений, предложенных участниками по каждому из критериев и подкритериев (при наличии таковых), и коэффициенты их весомости (значимости), конкретизирован предмет оценки по каждому критерию, установлены требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию. Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.

5. Комиссия не вправе осуществлять оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки по критериям и в порядке, не предусмотренным закупочной документацией.

6. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок участников процедуры закупки, установленные в документации, применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки, к предлагаемой ими продукции и к условиям исполнения договора.

7. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельными значимостями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в закупочной документации
1.	Цена договора, цена единицы продукции	Начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции	Не менее 30 % Наименьшая цена – 30
2.	Срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Максимальный приемлемый срок (период) и минимальный приемлемый срок (период)	Не более 50 % 1. в указанный срок Заказчиком 2. ранее указанного срока Заказчиком 3. приемлемый срок (период).
3.	Условия оплаты товаров, работ, услуг	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок оплаты. Возможность Поставщика (исполнителя, подрядчика) в короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг	Не более 50 % 1. в указанный Заказчиком срок 2. с отсрочкой платежа Заказчиком
4.	Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ). 2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица отражающая опыт участника, обеспеченность участника закупки материально-техническими ресурсами в части наличия собственных или арендованных производственных мощностей, технологического оборудования, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ, оказания услуг и т.п.). 3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки, положительных отзывов, благодарственных писем и т.п.)	Не более 70 % 1. качество товара (качество работ, качество услуг) 2. функциональные, потребительские свойства товара 3. соответствие экологическим нормам
5.	Качество технического предложения участника процедуры	участника, обеспеченность участника закупки материально-техническими ресурсами в части наличия собственных или арендованных производственных мощностей, технологического оборудования, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ, оказания услуг и т.п.). 3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки, положительных отзывов, благодарственных писем и т.п.)	Не более 70 % 1. выполнение договорных требований к качеству товара, работ, услуг; 2. наличие сертификатов соответствия и гигиенических сертификатов на товар и др.
6.	Квалификация участника (обеспеченность материально-техническими ресурсами, обеспеченность кадровыми ресурсами, опыт и репутация участника процедуры закупки, иные подкритерии квалификации)	участника, обеспеченность участника закупки материально-техническими ресурсами в части наличия собственных или арендованных производственных мощностей, технологического оборудования, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ, оказания услуг и т.п.). 3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки, положительных отзывов, благодарственных писем и т.п.)	Не более 70 % 1. обеспеченность материально-техническими ресурсами; 2. обеспеченность кадровыми ресурсами; 3. опыт и репутация участника процедуры закупки: – опыт участника по успешной поставке товара, выполнения работ, оказания услуг сопоставимого характера и объема; – образование и квалификация персонала; – деловая репутация
7.	Срок представляемых гарантий качества товара, работ, услуг	Минимальный приемлемый срок представляемых гарантий качества товара, работ, услуг	Не более 50 % 1. 12 месяцев 2. 24 месяца 3. более 24 месяцев
8.	Объем предоставления гарантий качества услуг	Минимальный приемлемый объем предоставления гарантий качества услуг	Не более 50 % 1. 100 % 2. менее 100 % 3. менее 70 %

8. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

а) Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

б) Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

в) Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

г) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора, цена единицы продукции», определяется по формуле:

$$Rq_i = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100,$$

где:

Ra_i – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{max} – начальная (максимальная) цена договора;

A_i – предложение i -го участника процедуры закупки по цене договора.

д) Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора, цена единицы продукции», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

е) Для получения рейтинга заявок по нестоимостным критериям «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», «Качество технического предложения участника процедуры», «Квалификация участника процедуры закупки», каждой заявке по каждому из критериев членами Комиссии выставляется значение от 0 до 100 баллов. При оценке заявок (предложений) по таким критериям (показателям) участникам, сделавшим предложение, соответствующее такому значению, или лучшее предложение, присваивается 100 баллов.

ж) Рейтинг присуждаемый заявке по критерию «Срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» определяется по формуле

$$Rf_i = \frac{F^{max} - F^i}{F^{max} - F^{min}} \times 100$$

где:

Rf_i – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

F^{max} – максимальный срок (период) поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный в закупочной документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

F^{min} – минимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, установленный в закупочной документации, в единицах измерения срока (периода) (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

F^i – предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку товара, выполнения работ, оказания услуг, в единицах измерения срока (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

з) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг» и «Объем предоставления гарантий качества услуг» определяется по формуле

$$Rg_i = \frac{G_i - G_{min}}{G_{min}} \times 100,$$

где:

Rg_i – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

G_{min} – минимальный срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг/объем предоставления гарантий качества услуг, установленный заказчиком документации о закупке;

G_i – предложение i -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг/объему предоставления гарантий качества услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

9. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

8. Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 20 баллов.

РАЗДЕЛ 7. Закупка путем проведения открытого конкурса

Статья 16. Общие положения о конкурсе

1. Под открытым конкурсом понимается способ (процедура) закупки, при которой Комиссия определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения.

2. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

3. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать 10 % начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в конкурсной документации.

4. При проведении конкурса какие-либо переговоры Заказчика и Комиссии с Участниками не допускаются.

Статья 17. Извещение о проведении конкурса

1. Извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, проект договора размещаются Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и 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) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, единая информационная система, на которой размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса.

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. Не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

4. Заказчик, официально разместивший в единой информационной системе извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в единой информационной системе.

5. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

Статья 18. Конкурсная документация

1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. В Конкурсную документацию входит:

- 1) приглашение к участию в конкурсе;
- 2) общие условия проведения конкурса;
- 3) информационная карта конкурса;
- 4) инструкция Участникам конкурса;
- 5) техническое задание (установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, рабо-

ты, 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);

6) проект договора;

7) приложения – формы документов.

3. Конкурсная документация должна содержать четкие требования к Участнику, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к подтверждению соответствия товаров, работ, услуг по качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, по требованиям к их безопасности, по требованиям к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, по требованиям к результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика и Участника требованиям, установленным Конкурсной документацией. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения. Пороговые значения устанавливаются в виде пределов – «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то» и т.п.

4. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходу на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене 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) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;
- 9) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- 10) требования к участникам процедуры закупки, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения соответствия установленным требованиям;
- 11) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 12) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсной документации;
- 13) место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 14) критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их значимость;
- 15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 16) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- 17) размер обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств;

18) срок со дня размещения в единой информационной системе протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;

19) иные сведения, с учетом специфики закупки.

5. Конкурсная документация может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения обязательств по договору; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями и т.п.).

6. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью Конкурсной документации.

7. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

8. Конкурсная документация размещается в единой информационной системе одновременно с извещением о проведении конкурса. Конкурсная документация доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы.

9. Со дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса и документации Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в конкурсной документации. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в конкурсной документации, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

10. Предоставление конкурсной документации до размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса не допускается.

11. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

12. Разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, размещаются Заказчиком не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений в единой информационной системе. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

13. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

14. Не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса, и в течение двух дней уведомления о внесении изменений направляются всем участникам процедуры закупки, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Статья 19. Подача заявок

1. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

2. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) документы, предусмотренные ч. 6 ст. 10 настоящего Положения;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

3) предложение о цене договора;

4) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);

5) иные документы предусмотренные извещением и (или) документацией о закупке, в т.ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора.

4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится закупка.

5. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению заявки на участие в конкурсе.

6. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота). В случае проведения конкурса по нескольким лотам заявка на участие в конкурсе подается в отношении каждого лота отдельно.

7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

8. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик, обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства участнику закупки, отозвавшему заявку, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется секретарем Комиссии. По требованию участника процедуры закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, секретарь Комиссии выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, относительно которого подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном статьей 21 настоящего Положения. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе вправе передать участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в конкурсной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

13. При непредставлении Заказчиком участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

Статья 20. Порядок вскрытия конвертов с заявками

1. В день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, председатель Комиссии обязан объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления.

4. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны в отношении одного предмета конкурса (лота), все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

5. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе, которого вскрывается;

2) наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

3) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

4) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;

5) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым в соответствии с настоящим Положением;

6) информация о непрошитоной заявке на участие в конкурсе, в случае установления на заседании Комиссии факта отсутствия прошивки заявки на участие в конкурсе.

7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол вскрытия конвертов размещается Заказчиком в единой информационной системе в срок не позднее трех дней со дня его подписания.

8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, относительно которого подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

9. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки), и в течение трех дней такие конверты с заявками возвращаются участникам процедуры закупки.

Статья 21. Рассмотрение и оценка заявок

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

4. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

1) место, дата проведения рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

2) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;

3) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

4) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся;

5) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора.

5. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе не позднее трех дней, со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается Заказчиком в единой информационной системе.

6. Решение об отказе в допуске принимается Комиссией в соответствии с ч. 9 ст. 10 настоящего Положения. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям не допускается.

7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

8. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

9. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

10. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки и признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в конкурсной документации.

11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

12. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки в порядке и по критериям, указанным в конкурсной документации, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

13. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. 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 условия.

14. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

15. Комиссия ведет протокол подведения итогов конкурса, в котором должны содержаться следующие сведения:

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

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

3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;

4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;

5) сведения о решении Комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

6) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;

7) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;

8) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявок на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

16. Протокол подведения итогов конкурса подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подве-

дения итогов конкурса составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола подведения итогов конкурса и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

17. Протокол подведения итогов конкурса, размещается в единой информационной системе Заказчиком, в срок не позднее трех дней со дня его подписания.

Статья 22. Подписание договора по результатам конкурса

1. Победитель обязан подписать и передать Заказчику проект договора в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено конкурсной документацией.

2. В случае если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

3. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней и не позднее, чем через 20 дней со дня размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов конкурса (протокола рассмотрения заявок при признании конкурса несостоявшимся).

4. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

5. В случае уклонения участника конкурса, занявшего следующее место в итоговом ранжировании после победителя конкурса, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

6. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в конкурсной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в конкурсной документации. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем Положении способов определяется в конкурсной документации.

Статья 23. Последствия признания конкурса несостоявшимся

1. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

РАЗДЕЛ 8. Закупка путем проведения открытого аукциона в электронной форме

Статья 24. Общие положения об аукционе

1. Под открытым аукционом в электронной форме (далее – аукцион) в настоящем Положении понимается открытый аукцион (торги), проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном настоящим разделом, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

2. Заказчик привлекает аукционные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении аукциона, в единой информационной системе и электронной торговой площадке, не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок. Аукцион в электронной форме проводится в соответствии с регламентом и порядком, установленным оператором электронной торговой площадки.

3. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. При этом размер обеспечения заявки на участие в аукционе не может превышать 10% начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в аукционной документации.

4. При проведении аукциона переговоры Заказчика или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

Статья 25. Извещение о проведении аукциона

1. Извещение о проведении аукциона, аукционная документация и проект договора размещаются Заказчиком не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в единой информационной системе и электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

2. Срок подачи заявок на участие в аукционе исчисляется с даты размещения в единой информационной системе и электронной торговой площадке документов, указанных в ч. 1 настоящей статьи.

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

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Заказчика;
- 3) адрес электронной торговой площадки в сети «Интернет»;
- 4) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- 5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 6) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
 - 7) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
 - 8) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
 - 9) место, дата и время проведения аукциона (подведение итогов закупки).
4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение, аукционную документацию не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Решение об изменениях, вносимые в извещение о закупке, аукционную документацию размещаются Заказчиком не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений в единой информационной системе и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки при необходимости. Срок подачи заявок на участие в аукционе в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе и на электронной торговой площадке сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.
5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок. Решение об отказе от проведения аукциона в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия размещается в единой информационной системе и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.
6. В случае отказа Заказчика от проведения аукциона оператор электронной площадки направляет уведомление об отказе от проведения аукциона, участником, подавшим заявки на участие в аукционе, в соответствии с регламентом электронной площадки. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, возвращаются оператором площадки участникам в порядке и сроки, установленные регламентом площадки.

Статья 26. Аукционная документация

1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.
2. В состав аукционной документация входит:
 - 1) приглашение к участию в аукционе;
 - 2) общие условия проведения аукциона;
 - 3) информационная карта аукциона;
 - 4) инструкция Участникам аукциона;
 - 5) техническое задание (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);
 - 6) проект договора;
 - 7) приложения – формы документов.
3. Аукционная документация должна содержать четкие требования к Участнику, ккупаемым товарам, работам, услугам, а также к подтверждению соответствия товаров, работ, услуг по качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, по требованиям к их безопасности, по требованиям к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, по требованиям к результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, и Участника требованиям, установленным аукционной документацией. Для применяемых при принятии решения о допуске к участию в аукционе критериев, имеющих числовое выражение должны быть установлены пороговые значения. Пороговые значения устанавливаются в виде пределов – «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».
4. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:
 - 1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;
 - 2) 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 аукциона, их количественных и качественных характеристик;
 - 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
 - 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, 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) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;
 - 9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
 - 10) требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - 11) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
 - 12) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;
 - 13) место и дата рассмотрения заявок участников аукциона и подведения итогов аукциона;
 - 14) статус аукциона – торги на понижение;
 - 15) дата проведения аукциона;
 - 16) величина понижения начальной цены («шаг аукциона»);
 - 17) размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
 - 18) размер обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств;

19) срок со дня размещения в единой информационной системе протокола аукциона (подведения итогов аукциона), в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

20) иные сведения, с учетом специфики закупки и регламента электронной площадки.

5. Аукционная документация может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения необходимых работ; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями поставляемого по договору оборудования и программного обеспечения и т.п.).

6. К аукционной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью аукционной документации.

7. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

8. Аукционная документация размещается в единой информационной системе и электронной площадке одновременно с извещением о проведении аукциона. Аукционная документация доступна для ознакомления в единой информационной системе и электронной площадке без взимания платы.

9. Со дня размещения в единой информационной системе и электронной площадке извещения о проведении аукциона и документации Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу аукционную документацию в порядке, указанном в аукционной документации. При этом аукционная документация предоставляется в форме электронного документа.

10. Предоставление аукционной документации до размещения в единой информационной системе и электронной площадке извещения о проведении аукциона не допускается.

11. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений аукционной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в форме электронного документа разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

12. Разъяснения положений аукционной документации с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, размещаются Заказчиком не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений на сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

13. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.

14. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе и электронной площадке внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Статья 27. Подача заявок

1. Заявка на участие в аукционе подается участником закупки, прошедшим аккредитацию/регистрацию на электронной площадке, в соответствии с регламентом электронной площадки.

2. Заявка подается оператору электронной площадки в форме электронного документа в срок и по форме, установленной аукционной документацией, в соответствии с регламентом электронной площадки.

3. Заявка на участие в аукционе должна содержать документы и сведения, установленные в аукционной документации.

4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) документы, предусмотренные ч. 6 ст. 10 настоящего Положения;

2) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такому товару, работам, услугам;

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, или копия такого поручения);

4) иные документы предусмотренные извещением и (или) аукционной документацией, в т.ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора.

5. Заявка на участие в аукционе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится закупка.

6. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота). В случае проведения аукциона по нескольким лотам заявка на участие в аукционе подается в отношении каждого лота отдельно.

7. Участник закупки вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента окончания срока подачи заявок. Изменение заявок допускается путем отзыва предыдущей заявки и подачи новой заявки. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, оператор электронной площадки возвращает участнику закупки, отозвавшему заявку, денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения заявки, в срок и в порядке, установленном регламентом электронной площадки.

8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, относительно которого подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе.

9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном статьей 28 настоящего Положения. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в аукционе вправе передать участнику процедуры закупки, подавшему

единственную заявку на участие в аукционе, проект договора. При этом договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях предусмотренных аукционной документацией и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

10. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, в срок, предусмотренный аукционной документацией, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

Статья 28. Рассмотрение заявок

1. Комиссия рассматривает все поступившие заявки на участие в аукционе, на предмет их соответствия требованиям аукционной документации и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и аукционной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в аукционной документации.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 5 (пяти) дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, если иной срок не установлен в аукционной документации.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4. Протокол должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место рассмотрения заявок;
- об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе;
- о начальной (максимальной) цене договора;
- решение о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений аукционной документации, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям аукционной документации;

– информацию о признании аукциона несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания аукциона несостоявшимся;

- объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора.

5. Протокол размещается Заказчиком не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания в единой информационной системе и на электронной площадке, в соответствии с регламентом электронной площадки.

6. Решение об отказе в допуске принимается Комиссией в соответствии с ч. 9 ст. 10 настоящего Положения. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

8. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

9. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе передать такому участнику аукциона проект договора. При этом договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях предусмотренных аукционной документацией и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

10. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, в срок, предусмотренный закупочной документацией, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

Статья 29. Порядок проведения аукциона

1. В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона.

2. Аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении и аукционной документации. Время начала проведения аукциона устанавливается, в соответствии с регламентом электронной площадки.

3. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Заказчиком к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется Заказчиком в аукционной документации.

4. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора согласно регламента работы электронной торговой площадки, на которой проводится аукцион в электронной форме.

5. Победителем аукциона признается лицо, предложившее 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.

6. По итогам аукциона в день окончания аукциона формируется протокол аукциона в соответствии с регламентом электронной площадки. Указанный протокол подписывается членами Комиссии и Заказчиком и размещается в единой информационной системе и электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки, но не позднее 3-х дней со дня подписания указанного протокола.

7. Протокол аукциона должен содержать следующие сведения:

- дата, время начала и окончания аукциона и адрес электронной площадки;
- начальная (максимальная) цена договора;
- участники аукциона;
- последнее и предпоследнее ценовое предложение;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение;
- объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора.

8. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если в аукционе не принял участие ни один участник или принял участие один участник аукциона. В случае признания аукциона несостоявшимся в протокол, указанный в настоящей статье вносятся соответствующие сведения. В случае признания аукциона несостоявшимся Заказчик может принять решение о проведении повторного аукциона, либо решение о выборе иного способа закупки.

9. В соответствии с регламентом площадки Заказчиком может также разместить протокол подведения итогов аукциона, который подписывается всеми членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего за днем проведения аукциона, и размещается в единой информационной системе и электронной площадке (при необходимости) в соответствии с регламентом электронной площадки, но не позднее 3-х дней со дня подписания указанного протокола.

Статья 30. Подписание договора по результатам аукциона

1. По итогам аукциона заключается договор на условиях указанных в извещении и аукционной документации по цене, предложенной победителем аукциона.

2. Победитель обязан подписать и передать Заказчику проект договора в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено документацией об аукционе.

3. Договор может быть заключен не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня размещения в единой информационной системе протокола аукциона (протокола подведения итогов аукциона) (протокола рассмотрения заявок при признании аукциона несостоявшимся).

4. В случае если на участие в аукционе поступила одна заявка, или только один участник был допущен к участию в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В указанном случае, договор заключается с единственным участником аукциона, на условиях указанных в извещении и аукционной документации по цене, не превышающей начальной (максимальной) цены договора.

5. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

6. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер.

7. В случае уклонения участника аукциона, занявшего следующее место в итоговом ранжировании после победителя аукциона, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

8. В случае признания аукциона несостоявшимся в соответствии с ч. 8 ст. 27 и ч. 7 ст. 28 настоящего Положения договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

9. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере указанном в аукционной документации. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем Положении способов определяется в аукционной документации.

Статья 31. Последствия признания аукциона несостоявшимся

1. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, при этом цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного аукциона Заказчик вправе изменить условия аукциона.

Раздел 9. Закупка путем проведения запроса котировок

Статья 32. Общие положения о запросе котировок

1. Запрос котировок – конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в проведении запроса котировок признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос котировок может применяться при закупке на сумму, не превышающую 3 000 000 рублей. Закупка путем запроса котировок применяется, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для которых есть функционирующий рынок (серийная продукция) и критерием в выборе победителя является наименьшая предложенная цена договора.

2. В запросе котировок может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку по предмету запроса котировок и документы согласно размещенным в единой информационной системе извещению и документации о проведении запроса котировок.

3. Запрос котировок может проводиться в письменной или в электронной форме. Требования к порядку подачи, оформлению документов при проведении запроса котировок в электронной форме устанавливаются в извещении и документации о проведении запроса котировок, с учетом требований настоящего Положения. При проведении запроса котировок в электронной форме на электронной торговой площадке вся информация, подлежащая размещению в единой информационной системе, также размещается на электронной торговой площадке.

4. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок. При этом размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок не может превышать 5 % начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе котировок, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в документации.

5. При проведении запроса котировок переговоры Заказчика или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

Статья 33. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок

1. Извещение о проведении запроса котировок размещается в сети Интернет в единой информационной системе не менее чем за пять рабочих дней до даты окончания приема заявок.

2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать следующую информацию:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса котировок, 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;
- 8) место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе котировок и подведения итогов запроса котировок.

3. Документация о закупке путем проведения запроса котировок размещается одновременно с извещением и включает в себя следующие сведения:

1) требования к 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 и инструкцию по ее заполнению;

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) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

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

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

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

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

9) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

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

11) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе котировок, порядок внесения изменений в такие заявки;

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

13) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса котировок;

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

15) размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в запросе котировок;

16) размер обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств;

17) срок со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок, в течение которого победитель должен подписать проект договора;

18) иные сведения, с учетом специфики закупки.

4. Документация о проведении запроса котировок может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения обязательств по договору; наличие квалифицированных специалистов и т.п.).

5. К документации о проведении запроса котировок должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса котировок по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок.

6. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок.

7. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок должны быть доступными для ознакомления в течение всего срока подачи заявок без взимания платы.

8. Любое лицо, после размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений извещения и документации о проведении запроса котировок. Запрос направляется в письменной форме или форме электронного документа по реквизитам, указанным в документации о проведении запроса котировок. В соответствии с порядком и сроками, предусмотренными документацией, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения извещения и положений документации, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

Разъяснения должны быть размещены Заказчиком в единой информационной системе не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

9. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о проведении запроса котировок в порядке, установленном в такой документации, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, при этом изменение предмета запроса котировок не допускается. Извещение о внесении изменений размещается Заказчиком в единой информационной системе в день принятия такого решения. При этом срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлён так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесённых изменений в извещение и/или документацию до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок такой срок составил не менее чем 3 (три) рабочих дня.

10. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время вплоть до момента подведения итогов процедуры закупки. При этом извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней, с даты принятия решения об отказе от его проведения.

Статья 34. Подача заявок

1. Любой участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку в отношении предмета запроса котировок (лота).

2. Для участия в запросе котировок участник процедуры закупки подаёт заявку в срок и по форме, согласно документации о проведении запроса котировок. Заявка на участие в запросе котировок подаётся в письменной форме в запечатанном конверте, оформленном в соответствии с требованиями, установленными в документации о проведении запроса котировок или в форме электронного документа (далее – электронная заявка). Заявка в письменной форме может быть подана лично представителем участника процедуры закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

3. Участник запроса котировок должен подготовить заявку по форме и в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок, в состав которой входят также документы, подтверждающие соответствие участника требованиям документации о проведении запроса котировок.

4. Приём заявок на участие в запросе котировок прекращается в день и время, указанные в документации о проведении запроса котировок.

5. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, в любое время до даты и времени окончания приёма заявок вправе изменить заявку путём её отзыва и подачи новой заявки. При этом датой и временем подачи заявки на участие в запросе котировок считается дата и время последней заявки из числа поданных участником процедуры закупки заявок на участие в запросе котировок. Участник процедуры закупки вправе отозвать заявку на участие в запросе котировок в любое время до даты и времени окончания приёма заявок.

6. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в запросе котировок, заявки такого участника отклоняются, как несоответствующие требованиям извещения и документации о проведении запроса котировок.

7. Проведение переговоров между Заказчиком и участником процедуры закупки в отношении, поданной им заявки не допускается.

8. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в документации о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в течение трех дней со дня их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

9. Заявка должна содержать следующие сведения и документы:

1) документы, предусмотренные ч. 6 ст. 10 настоящего Положения;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса цен, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам.

3) предложение о цене договора, с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

4) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки, в случае, если в документации о проведении запроса котировок содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок, или копия такого поручения);

5) иные документы и сведения, предусмотренные извещением и (или) документацией о проведении запроса котировок, в т.ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора.

10. Поданная в установленный срок заявка регистрируется секретарем Комиссии. По требованию участника закупки секретарь Комиссии выдает расписку лицу, доставившему конверт с заявкой, о его получении с указанием даты и времени получения.

11. Все листы заявки, подаваемой в письменной форме, все листы тома Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка и том заявки должны быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или лицом, уполномоченным таким Участником. Подчистки и исправления не допускаются. Заявка должна содержать описание документов.

12. В случае, если после дня окончания подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на срок не менее, чем 3 (три) рабочих дня или признать запрос цен несостоявшимся. В случае признания запроса котировок несостоявшимся в протокол, указанный в ст. 35 настоящего Положения вносится информация о признании запроса котировок несостоявшимся.

13. В случае признания запроса котировок несостоявшимся, а также, в случае, если после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок, не подана дополнительно ни одна заявка, единственная

заявка рассматривается в порядке, предусмотренном ст. 35 настоящего Положения на соответствие требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок. В случае, если единственная поданная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок и документацией о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок и документацией о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в заявке. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и подведения итогов закупки вправе передать такому участнику запроса цену проекта договора;

2) отказаться от заключения договора с единственным участником закупки;

3) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса котировок.

14. В случае, если при закупке путем запроса котировок не подана ни одна заявка Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса котировок или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Статья 35. Рассмотрение и подведение итогов запроса котировок

1. Комиссия проводит рассмотрение поступивших заявок и подводит итоги запроса котировок по адресу, указанному в извещении о проведении запроса котировок.

2. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок на соответствие требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации.

3. Срок рассмотрения заявок и подведения итогов на участие в запросе котировок не может превышать трех дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса котировок.

4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Решение об отклонении принимается Комиссией в соответствии с ч. 9 ст. 10 настоящего Положения. Отклонение заявки по иным основаниям не допускается.

5. Победителем в проведении запроса котировок признается участник процедуры закупки, подавший заявку, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, и, в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса котировок признается участник процедуры закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников процедуры закупки.

6. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок. Протокол подписывается членами Комиссии в день подведения итогов запроса котировок и размещается Заказчиком в единой информационной системе в течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания такого протокола.

7. Протокол рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок должен содержать следующие сведения:

- предмет закупки;
- дату подведения итогов запроса котировок;
- существенные условия исполнения договора, установленные в документации о проведении запроса котировок, в т. ч. объем закупаемой продукции, сроки исполнения договора, гарантийные обязательства и т. д.
- начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- перечень участников закупки, подавших заявки, с указанием наименования (для юридического лица), ФИО (для физического лица), местонахождения и почтового адреса, ИНН, КПП, ОГРН, банковских реквизитов;
- ценовые предложения участников закупки;
- о присвоении заявкам на участие в запросе котировок порядковых номеров;
- решение о соответствии/несоответствии заявок и участников закупки требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок с обоснованием такого решения;
- решение о выборе победителя закупки;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса котировок, заявкам на участие в запросе котировок которых присвоен первый и второй номера;
- иные сведения (с учетом специфики закупки).

8. Уведомление о признании участника запроса котировок победителем и проект договора передаются победителю или его полномочному представителю, не позднее трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок.

9. В случае, если по результатам рассмотрения заявок отклонены все поданные заявки либо только одна заявка признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок запрос котировок признается несостоявшимся и в протокол, указанный в ч. 7 настоящей статьи вносится соответствующая информация.

10. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся, в соответствии с ч. 9 настоящей статьи Заказчик вправе:

1) заключить договор с единственным участником процедуры закупки, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в заявке. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок вправе передать такому участнику запроса котировок проект договора;

2) отказаться от заключения договора с единственным участником закупки;

3) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса котировок.

11. В случае если при закупке путем запроса котировок отклонены все заявки Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса котировок или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Статья 36. Подписание договора по результатам запроса котировок

1. Победитель обязан подписать и передать Заказчику договор в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено документацией о проведении запроса котировок.

2. В случае если победитель запроса котировок или участник запроса котировок, заявке на участие, которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный документацией о проведении запроса котировок, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель запроса котировок или участник, заявке на участие в запросе котировок которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

3. Договор может быть заключен не ранее трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения и подведения итогов запроса котировок.

4. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя запроса котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником запроса котировок, заявке на участие в котором присвоен второй номер.

5. В случае уклонения участника, занявшего следующее место в итоговом ранжировании после победителя запроса котировок, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

6. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, документацией о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в заявке победителя в проведении запроса котировок или в заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора. Также Заказчик вправе провести с победителем или участником, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником запроса котировок, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в документации о проведении запроса котировок. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем Положении способов определяется в документации о проведении запроса котировок.

8. В случае проведения процедуры запроса котировок в электронной форме на электронной торговой площадке процедура также регламентируется правилами, установленными соответствующей электронной торговой площадкой с соблюдением требований настоящего Положения.

Статья 37. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся

1. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного запроса котировок либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса котировок. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного запроса котировок Заказчик вправе изменить условия запроса котировок.

Раздел 10. Закупка путем запроса предложений

Статья 38. Общие положения о запросе предложений

1. Запрос предложений – конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в запросе предложений признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о проведении запроса предложений на основании Положения. Запрос предложений может применяться при закупке на сумму, не превышающую 3 000 000 рублей. Закупка путем запроса предложений применяется, если предметом закупки является технически сложная продукция (в т.ч. работы и услуги), и/или несколько критериев имеют существенное значение для принятия решения в выборе поставщика. При этом определение продукции как технически сложной, относится к компетенции Заказчика.

2. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку по предмету запроса предложений и документы согласно размещенным в единой информационной системе извещению и документации о проведении запроса предложений.

3. Запрос предложений может проводиться в письменной или в электронной форме. Требования к порядку подачи, оформлению документов при проведении запроса предложений в электронной форме устанавливаются в извещении и документации о проведении запроса предложений, с учетом требований настоящего Положения. При проведении запроса предложений в электронной форме на электронной торговой площадке вся информация, подлежащая размещению в единой информационной системе, также размещается на электронной торговой площадке.

4. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений. При этом размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений не может превышать 5% начальной (максимальной) цены договора (цену лота). В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в документации о проведении запроса предложений.

5. При проведении запроса предложений переговоры Заказчика или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

**Статья 39. Извещение о проведении запроса предложений
и документация о проведении запроса предложений**

1. Извещение о проведении запроса предложений размещается в единой информационной системе не менее чем за семь рабочих дней до даты окончания приема заявок.

2. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса 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;

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

7) срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса предложений (если таковая имеет место), 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;

8) место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе предложений и подведения итогов запроса предложений.

3. Документация о проведении запроса предложений размещается одновременно с извещением и включает в себя следующие сведения:

1) 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 и инструкцию по ее заполнению;

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) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

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

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

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

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

9) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

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

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

12) порядок и срок отзыва заявки на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в такие заявки;

13) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса предложений;

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

15) критерии оценки заявок на участие в закупке и их значимость;

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

17) размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в запросе предложений;

18) размер обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств;

19) срок со дня размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов запроса предложений, в течение которого победитель должен подписать проект договора;

20) иные сведения, с учетом специфики закупки.

4. Документация о проведении запроса предложений может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения обязательств по договору; наличие квалифицированных специалистов и т.п.).

5. К документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений.

6. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса предложений, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений.

7. Извещение о проведении запроса предложений и документация должны быть доступными для ознакомления в течение всего срока подачи заявок без взимания платы.

8. Любое лицо, после размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений извещения и документации о проведении запроса предложений. Запрос направляется в письменной форме или форме электронного документа по реквизитам, указанным в документации о проведении запроса предложений. В соответствии с порядком и сроками, предусмотренными документацией, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения извещения и положений документации, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

Разъяснения должны быть размещены Заказчиком в единой информационной системе не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

9. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о проведении запроса предложений в порядке, установленном в такой документации, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, при этом изменение предмета запроса предложений не допускается. Извещение о внесении изменений размещается Заказчиком в единой информационной системе в день принятия такого решения. При этом срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений в извещение и/или документацию до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений такой срок составлял не менее чем 5 (пять) рабочих дней.

10. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время вплоть до момента подведения итогов процедуры закупки. При этом извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней, с даты принятия решения об отказе от проведения закупки.

Статья 40. Подача заявок

1. Любой участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку в отношении предмета запроса предложений (лота).

2. Для участия в запросе предложений участник процедуры закупки подаёт заявку в срок и по форме, согласно документацией о проведении запроса предложений. Заявка на участие в запросе предложений подаётся в письменной форме в запечатанном конверте, оформленном в соответствии с требованиями, установленными в документации о проведении запроса предложений, или в форме электронного документа (далее – электронная заявка). Заявка в письменной форме может быть подана лично представителем участника процедуры закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

3. Участник запроса предложений должен подготовить заявку по форме и в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений, в состав которой входят также документы, подтверждающие соответствие участника требованиям документации о проведении запроса предложений.

4. Приём заявок на участие в запросе предложений прекращается в день и время, указанные в документации о проведении запроса предложений.

5. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений в любое время до даты и времени окончания приёма заявок вправе изменить заявку путём её отзыва и подачи новой заявки. При этом датой и временем подачи заявки на участие в запросе предложений считается дата и время последней заявки из числа поданных участником процедуры закупки заявок на участие в запросе предложений. Участник процедуры закупки вправе отозвать заявку на участие в запросе предложений в любое время до даты и времени окончания приёма заявок.

6. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в запросе предложений, заявки такого участника отклоняются, как несоответствующие требованиям извещения и документации о проведении запроса предложений.

7. Проведение переговоров между Заказчиком и участником процедуры закупки в отношении, поданной им заявки не допускается.

8. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в документации о проведении запроса предложений, не рассматриваются и в течение трех дней со дня их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

9. Заявка должна содержать следующие сведения и документы:

1) документы, предусмотренные ч. 6 ст. 10 настоящего Положения;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

3) предложение о цене договора, с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

4) документы, подтверждающие внесение денежных средств, в качестве обеспечения заявки, в случае, если в документации о проведении запроса предложений содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, или копия такого поручения);

5) иные документы и сведения, предусмотренные извещением и (или) документацией о проведении запроса предложений, в т.ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора.

10. Поданная в установленный срок заявка регистрируется секретарем Комиссии. По требованию участника закупки секретарь Комиссии выдает расписку лицу, доставившему конверт с заявкой, о его получении с указанием даты и времени получения.

11. Все листы заявки, подаваемой в письменной форме, все листы тома заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка и том заявки должны быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или лицом, уполномоченным таким Участником. Подчистки и исправления не допускаются. Заявка должна содержать описание документов.

12. В случае, если после дня окончания подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на срок не менее, чем 5 (пять) рабочих дней или признать запрос предложений несостоявшимся. В случае признания запроса предложений несостоявшимся в протокол, указанный в ч. 6 ст. 41 настоящего Положения вносится информация о признании запроса предложений несостоявшимся.

13. В случае признания запроса предложений несостоявшимся, а также, в случае, если после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок, не подана дополнительно ни одна заявка, единственная заявка рассматривается в порядке, предусмотренном ч. 6 ст. 41 настоящего положения на соответствие требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений. В случае, если единственная поданная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса предложений и документацией о проведении запроса предложений, Заказчик вправе и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую заявку, на условиях и по цене, предложенных таким участником в заявке на участие в запросе предложений. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов закупки вправе передать такому участнику запроса предложений проект договора;

2) отказаться от заключения договора с единственным участником закупки;

3) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса предложений, при необходимости с изменением условий проводимого запроса предложений.

14. В случае, если при закупке путем запроса предложений не подана ни одна заявка Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса предложений или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Статья 41. Рассмотрение и подведение итогов запроса предложений

1. Комиссия проводит рассмотрение поступивших заявок и подводит итоги запроса предложений по адресу, указанному в извещении о проведении запроса предложений.

2. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе предложений на соответствие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации.

3. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений не может превышать пяти дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений.

4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений или предложенная в заявке цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений. Решение об отклонении принимается Комиссией в соответствии с ч. 9 ст. 10 настоящего Положения. Отклонение заявки по иным основаниям не допускается.

5. По итогам рассмотрения заявок, Комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

6. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений должен содержать следующие сведения:

1) место, дата проведения рассмотрения заявок на участие в запросе предложений;

2) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений;

3) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в запросе предложений или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в запросе предложений с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений документации о проведении запроса предложений, которым не соответствует заявка на участие в запросе предложений этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о проведении запроса предложений;

4) информацию о признании запроса предложений несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания запроса предложений несостоявшимся;

5) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора.

7. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений не позднее трех дней, следующих после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, размещается Заказчиком в единой информационной системе.

8. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, или о допуске к участию в запросе предложений и признании участником в запроса предложений только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений, запрос предложений признается несостоявшимся и в протокол, указанный в ч. 6 настоящей статьи вносится соответствующая информация.

9. В случае если документацией о проведении запроса предложений предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником запроса предложений принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений в отношении этого лота.

10. В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся, в соответствии с ч. 8 настоящей статьи, ч. 12 статьи 40 настоящего Положения Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшем такую заявку, на условиях и по цене, предложенных таким участником в заявке на участие в запросе предложений. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений вправе передать такому участнику запроса предложений проект договора;

2) отказаться от заключения договора с единственным участником закупки;

3) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса предложений, при необходимости с изменением условий проводимого запроса предложений.

11. В случае если при закупке путем запроса предложений отклонены все заявки Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса предложений или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

12. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный документацией о проведении запроса предложений, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, в срок, предусмотренный документацией о проведении запроса предложений, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, не возвращаются.

13. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений и подводит итоги запроса предложений, в срок не превышающий трех дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в документации о проведении запроса предложений.

14. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

15. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в запросе предложений Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки в порядке и по критериям, указанным в документации о проведении запроса предложений, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

16. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Комиссией каждой заявке на участие в запросе предложений относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

17. Победителем в запросе предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

18. Комиссия ведет протокол подведения итогов запроса предложений, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены;
- 3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в запросе предложений;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении;
- 5) сведения о решении Комиссии о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений;
- 6) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;
- 7) о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров;
- 8) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, заявок на участие в запросе предложений которых присвоен первый и второй номера.

19. Протокол подведения итогов запроса предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в день окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю в запросе предложений уведомление о признании участника запроса предложений победителем и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем в запросе предложений в заявку, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений.

20. Протокол подведения итогов запроса предложений, размещается в единой информационной системе Заказчиком, не позднее чем через три дня со дня его подписания.

Статья 42. Подписание договора по результатам запроса предложений

1. Победитель обязан подписать и передать Заказчику проект договора в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено документацией о проведении запроса предложений.

2. В случае если победитель в запросе предложений или участник, заявке на участие, в запросе предложений которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный документацией о проведении запроса предложений, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель в запросе предложений или участник, заявке на участие в запросе предложений которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

3. Договор может быть заключен не ранее трех рабочих дней с даты подписания протокола подведения итогов запроса предложений (протокола рассмотрения заявок при признании запроса предложений несостоявшимся).

4. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником запроса предложений, заявке на участие которого присвоен второй номер.

5. В случае уклонения участника запроса предложений, занявшего следующее место в итоговом ранжировании после победителя запроса предложений, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

6. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником запроса предложений, с которым заключается договор, в заявке на участие в запросе предложений и в документации о проведении запроса предложений. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса предложений. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником запроса предложений, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в документации о проведении запроса предложений. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем Положении определяется в документации о проведении запроса предложений.

8. В случае проведения процедуры запроса предложений в электронной форме на электронной торговой площадке процедура также регламентируется правилами, установленными соответствующей электронной торговой площадкой с соблюдением требований настоящего Положения.

Статья 43. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся

1. В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного запроса предложений либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса предложений. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного запроса предложений Заказчик вправе изменить условия запроса предложений.

РАЗДЕЛ 11. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**Статья 44. Общие положения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ закупок, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на сумму, превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей Заказчик размещает в единой информационной системе извещение, документацию о закупке и проект договора.

2.1. Извещение должно содержать следующую информацию:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса 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;

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

2.2. Документация о закупке размещается одновременно с извещением и включает в себя следующие сведения:

1) 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 сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

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

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

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

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

7) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

8) иные сведения, с учетом специфики закупки.

Статья 45. Случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

1. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) могут осуществляться в любом из следующих случаев:

1) осуществляется закупка товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в размере, не превышающем 100 000 рублей по одной сделке;

2) осуществляется закупка товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в размере, от 100 000 до 400 000 рублей, с учетом требований, установленных в статье 44 настоящего Положения;

3) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

4) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

5) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

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

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

8) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

9) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств, дающего значительные кратковременные скидки и т.д.);

10) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки или с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

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

12) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

13) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

14) при реализации мероприятий, направленных на повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, форумах, выставках, ярмарках;

15) осуществляется проведение закупки на оказание услуг связи (городская телефонная, междугородняя и международная связь, услуги Интернет, радиовещание).

16) учреждение, само являющееся исполнителем по договору, привлекает в ходе исполнения договора иных лиц для выполнения данных работ;

17) осуществляется закупка рекламных услуг при необходимости размещения рекламной информации в конкретном СМИ, рекламном издании, бегущей строке и т.п. у такого СМИ, организации, издающей соответствующие рекламные издания и т.п.;

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

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

20) заключение договора на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

21) заключение договора на поставки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения музейного фонда;

22) заключение договора на создание произведений литературы или искусства у конкретного физического лица или конкретных физических лиц;

23) заключение договора на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;

24) осуществляется закупка услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности.

РАЗДЕЛ 12. Порядок исполнения договоров

Статья 46. Исполнение договоров

1. При исполнении договора стороны руководствуются гражданским законодательством. Решения об изменении, расторжении договоров, заключенных в порядке, предусмотренном настоящим Положением, принимаются Заказчиком, по основаниям, предусмотренным Гражданским Кодексом РФ с учетом положений заключенных договоров.

2. В случае, если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

РАЗДЕЛ 13. Порядок расторжения договоров

Статья 47. Расторжение договора в связи с односторонним отказом стороны договора от исполнения договора

Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством при условии, что это было предусмотрено закупочной документацией и проектом договора.

РАЗДЕЛ 14. Заключительные положения

Статья 48. Обжалование действий (бездействия) Заказчика при закупке

1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Статья 49. Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ и настоящего Положения

Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и настоящего Положения Заказчиком осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 50. Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ и настоящего Положения

За нарушение требований Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 21 мая 2014 года №01-11/258

г. Саратов

О проведении областного смотра-конкурса работы библиотек по историко-патриотическому просвещению населения «Библиотеки области – юбилею Победы»

В целях повышения роли библиотек в формировании устойчивого интереса населения к героической истории Отечества, чтению литературы гражданско-патриотической направленности и сохранения национальных традиций и преемственности поколений мероприятий и в рамках реализации государственной программы Саратовской области «Культура Саратовской области до 2020 года» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с мая 2014 года по май 2015 года областной смотр-конкурс работы библиотек по историко-патриотическому просвещению населения «Библиотеки области – юбилею Победы», посвященный 70-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, (далее – Конкурс).
2. Утвердить положение о Конкурсе, состав оргкомитета, возложив на него функции жюри (приложение № 1, 2).
3. Поручить организацию и проведение Конкурса директору ГУК «Областная универсальная научная библиотека» Л. А. Канушиной.
4. Начальнику отдела организационной работы и информационных технологий Л. В. Курбатовой обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В. А. Баркетова.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение № 1
к приказу министерства культуры области
от 21 мая 2014 года № 01–11/258

Положение
об областном смотре-конкурсе работы библиотек
по историко-патриотическому просвещению населения
«Библиотеки области – юбилею Победы»

Областной смотр-конкурс работы библиотек по историко-патриотическому просвещению населения «Библиотеки области – юбилею Победы», посвященный 70-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, далее – Конкурс, проводится министерством культуры области и ГУК «Областная универсальная научная библиотека».

Цели и задачи Конкурса

Конкурс проводится в целях повышения роли библиотек в формировании устойчивого интереса населения к героической истории Отечества, чтению литературы гражданско-патриотической направленности и сохранения национальных традиций и преемственности поколений.

Конкурс призван способствовать:

- активизации работы библиотек по продвижению книги и чтения, популяризации литературы военно-патриотической тематики;
- обобщению и распространению эффективных форм и направлений работы по историко-патриотическому воспитанию, выявлению инновационного опыта;
- распространению опыта работы по использованию информационных технологий в продвижении библиотек;
- развитию социального партнерства библиотек с различными учреждениями и организациями;
- повышению престижа библиотек, стимулированию творческой и профессиональной деятельности библиотекарей.

Условия и порядок проведения Конкурса

В Конкурсе принимают участие коллективы муниципальных библиотек и отдельные библиотечные работники области.

Конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Лучшая библиотека по организации работы к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне»;
- «Лучший инновационный проект патриотической тематики»;
- «Лучший Интернет-проект, посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне» (в виде отдельного сайта; раздела сайта/портала; собственных баз данных и других ресурсов, доступных в Интернете).

Конкурс проводится в два этапа:

I этап – муниципальный (май 2014 года – апрель 2015 года).

II этап – областной (май 2015 года).

На I этапе участники Конкурса представляют читателям и местному сообществу свои проекты, организуют циклы библиотечных мероприятий, посвященных 70-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов. Оргкомитеты муниципальных районов и городских округов проводят конкурсные отборы и представляют в областной оргкомитет кандидатуры для участия во II этапе.

На II этапе областной оргкомитет рассматривает представленные на конкурс проекты.

На II этап Конкурса представляются проекты и следующие материалы:

оригинал или копия решения районного (городского) оргкомитета о выдвижении на II этап Конкурса кандидатур-победителей;
аналитическая справка (не более 10 стр.) о деятельности по историко-патриотическому просвещению за период 2014–2015 гг. с наглядным материалом.

Наглядный материал включает в себя:

методико-библиографические материалы, библиографические указатели на различных носителях;
программы, планы, партнерские соглашения с организациями и юридическими лицами, занимающимися патриотическим воспитанием;

материалы об историко-краеведческой и поисковой работе, деятельности тематических объединений, клубов, сценарии, методические разработки;

видеопрезентации, видеозаписи мероприятий на электронных носителях;

публикации в средствах массовой информации;

рекламную продукцию.

Все конкурсные работы должны быть представлены в печатном и электронном виде, содержать титульный лист с указанием названия библиотеки, ФИО директора, темы, автора (ФИО, должность).

В номинации «Лучший Интернет-проект, посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне» указывается адрес сайта в Интернете.

Критерии оценки:

соответствие условиям и приоритетам конкурса;

наличие в библиотеке системы историко-патриотического просвещения (библиотечные программы, проекты, реализуемые по данной теме);

состоятельность (реалистичность) и перспективность предложенных проектов;

использование инновационных форм работы по военно-патриотическому просвещению населения;

создание коллекций, информационных ресурсов, имеющих высокое историко-культурное, социальное значение для местного населения;

социальное партнерство библиотек с учреждениями и организациями.

В номинации «Лучший Интернет-проект, посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне»:

соответствие содержания тематике конкурса;

полнота представления информации;

визуальное удобство восприятия информации;

художественное оформление (оригинальность и наглядность);

частота и регулярность обновления материалов.

Материалы предоставляются до 25 апреля 2015 года в научно-методический отдел ГУК «Областная универсальная научная библиотека» по адресу: 410012, г. Саратов, ул. М. Горького, 40, тел. (8452) 27–13–36.

Поощрение участников Конкурса

Победители Конкурса награждаются дипломами I, II, III степени и специальными призами.

По решению жюри библиотеки и отдельные библиотечные работники могут награждаться поощрительными призами.

Государственные и общественные организации, средства массовой информации, предприятия и учреждения могут учредить специальные призы для участников и победителей Конкурса.

Приложение № 2
к приказу министерства культуры области
от 21 мая 2014 года № 01–11/258

**Состав оргкомитета областного смотра-конкурса работы библиотек
по историко-патриотическому просвещению населения
«Библиотеки области – юбилею Победы»**

Баркетов Владимир Александрович	заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
Канушина Людмила Анатольевна	директор ГУК «Областная универсальная научная библиотека», заслуженный работник культуры РФ, заместитель председателя оргкомитета;
Шелихова Галина Ивановна	заведующая научно-методическим отделом ГУК «Областная универсальная научная библиотека».

Члены организационного комитета:

Абрамова Наталья Станиславовна	директор ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина»;
Гусева Наталья Александровна	начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
Есипенко Ольга Алексеевна	главный библиотекарь научно-методического отдела ГУК «Областная универсальная научная библиотека»;
Клавдиенко Людмила Владимировна	консультант отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 22 мая 2014 года №01-11/266

г. Саратов

О проведении областного конкурса творческих работ детей и подростков «Читаем, думаем и пишем о войне»

В целях формирования у детей и юношества патриотических ценностей, уважительного отношения к истории Отечества и в связи с 70-летием Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с мая 2014 года по май 2015 года областной конкурс творческих работ детей и подростков «Читаем, думаем и пишем о войне» (далее – Конкурс).
2. Утвердить положение о Конкурсе, состав оргкомитета, возложив на него функции экспертного совета (приложение № 1, 2).
3. Поручить организацию и проведение Конкурса директору ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина» Н. С. Абрамовой.
4. Начальнику отдела организационной работы и информационных технологий Л. В. Курбатовой обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В. А. Баркетова.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение № 1
к приказу министерства культуры области
от 22 мая 2014 года № 01–11/266

ПОЛОЖЕНИЕ
об областном конкурсе творческих работ детей и подростков
«Читаем, думаем и пишем о войне»

Областной конкурс творческих работ детей и подростков «Читаем, думаем и пишем о войне», далее – Конкурс, проводит министерством культуры области и ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина» в рамках мероприятий, посвященных 70-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов.

Цели и задачи конкурса

Конкурс проводится в целях формирования у детей и юношества патриотических ценностей, уважительного отношения к истории Отечества, привлечения подрастающего поколения к чтению литературы гражданско-патриотической направленности.

Конкурс призван способствовать:

- патриотическому воспитанию подрастающего поколения;
- тематическому раскрытию содержания фондов детских библиотек области и созданию условий, стимулирующих в подростковой среде чтение лучших книг о событиях Великой Отечественной войны 1941–1945 годов;
- развитию творческих способностей читателей детских библиотек.

Организация и условия проведения

Конкурс проводится среди детей и подростков – читателей детских библиотек Саратовской области.

Для подготовки и проведения конкурса создаются организационные комитеты в районах и областной оргкомитет.

Сроки проведения конкурса: май 2014 г. – май 2015 г.

Конкурс проводится в два этапа:

I этап (муниципальный) – с мая 2014 года по февраль 2015 года в муниципальных районах области;

II этап (областной) – с марта по май 2015 года в ОБДЮ им. А. С. Пушкина.

Читатели, желающие принять участие в конкурсе, направляют в районные оргкомитеты свои работы в сроки, установленные для первого этапа. Оргкомитеты на местах организуют и проводят сбор конкурсных работ, выявляют лучшие и представляют их в областной оргкомитет (ОБДЮ им. А. С. Пушкина, научно-методический отдел). На втором этапе работы оцениваются, подводятся итоги, выявляются победители, проводится награждение.

Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Выстоять и победить!»

«Мой сверстник на войне»

«За отчий дом, за Родину»

«Мы будем помнить!»

«Выстоять и победить!» – творческие работы (сочинения, эссе) этой номинации должны быть основаны на чтении и самостоятельном выборе участником лучшей, на его взгляд, книги о героях и событиях Великой Отечественной войны 1941–1945 годов; книги, которая стала открытием или потрясением для него. В сочинении нужно обосновать свой выбор.

«Мой сверстник на войне» – творческие работы этой номинации должны быть основаны на чтении книг о Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, главные герои которых – дети. Необходимо поразмышлять в своем сочинении над такими вопросами: Как ты думаешь, трудно ли было детям во время войны? Почему некоторые из них становились героями? Представь, что ты сам оказался на месте героя книги, как бы ты поступил в данной ситуации?

«За отчий дом, за Родину» – творческие работы этой номинации должны быть основаны на чтении и самостоятельном выборе участником одного или нескольких произведений о Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, написанных сара-

товскими писателями (в любом жанре: это может быть стихотворение, рассказ, повесть). В сочинении нужно обосновать свой выбор.

«Мы будем помнить!» – поэтическое творчество юных участников должно быть представлено в этой номинации, основано на впечатлениях от прочитанных произведений о Великой Отечественной войне 1941–1945 годов. В конкурсе участвуют подборки из 1–3 стихотворений. Общий объем подборки не должен превышать 120 строк.

Участник конкурса может участвовать в одной или нескольких номинациях.

Каждая представленная на конкурс работа должна иметь титульный или сопроводительный лист, содержащий следующую информацию: название конкурса и номинацию, фамилию и имя конкурсанта, возраст, домашний адрес, контактный телефон, наименование библиотеки, представляющей участника на конкурс.

Конкурсные работы не рецензируются и не возвращаются.

Подведение итогов и награждение победителей конкурса

Итоги областного конкурса творческих работ детей и подростков «Читаем, думаем и пишем о войне» будут подведены в мае 2015 года в ОБДЮ им. А. С. Пушкина.

Победители конкурса награждаются дипломами и экскурсионной поездкой по историческим местам России.

По итогам проведения будет издан сборник творческих работ победителей конкурса.

Приложение № 2
к приказу министерства культуры области
от 22 мая 2014 года № 01–11/266

Состав оргкомитета областного конкурса творческих работ детей и подростков «Читаем, думаем и пишем о войне»

Баркетов Владимир Александрович	заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
Абрамова Наталья Станиславовна	директор ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина», заместитель председателя оргкомитета;
Шарова Любовь Петровна	заведующая отделом ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина», секретарь оргкомитета.

Члены организационного комитета:

Ахмерова Римма Маратовна	главный библиотекарь ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина»;
Златогорская Лидия Николаевна	председатель Саратовского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз журналистов России»;
Качанова Екатерина Юрьевна	заместитель директора ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина»;
Клавдиенко Людмила Владимировна	консультант отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
Макеева Надежда Викторовна	журналист;
Позднякова Наталья Юрьевна	главный библиограф ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина»;
Яценко Надежда Николаевна	главный библиотекарь ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

ПРИКАЗ

от 19 мая 2014 года

№ 13/607

О создании рабочей группы

В соответствии с пунктом 2.2 протокола постоянно действующего совещания Губернатора Саратовской области Радаева В. В. от 28.04.2014 года № 1–348 в целях обсуждения передачи в государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ») ряда административных процедур по государственным услугам, предоставляемым министерством социального развития Саратовской области, ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Создать рабочую группу в составе:

Кузнецова Лариса Юрьевна – министр области – председатель комитета по информатизации Саратовской области;

Колязина Лариса Викторовна – министр социального развития Саратовской области;
Алымова Наталья Васильевна – председатель комитета социальной защиты населения министерства социального развития Саратовской области;
Боим Александр Юрьевич – заместитель председателя комитета по информатизации Саратовской области, начальник информационно-аналитического отдела;
Володькина Елена Алексеевна – директор ГКУСО «МФЦ»;
Карнвайц Кирилл Александрович – заместитель директора ГКУСО «МФЦ»;
Мамчак Антон Викторович – начальник отдела проектирования и развития услуг ГКУСО «МФЦ»;
Рябина Нина Георгиевна – первый заместитель министра социального развития Саратовской области;
Юдин Алексей Владимирович – заместитель начальника управления стратегического планирования министерства социального развития Саратовской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляем за собой.

**Министр области – председатель комитета
по информатизации Саратовской области**
Л. Ю. Кузнецова

**Министр социального развития
Саратовской области**
Л. В. Колязина

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ПРИКАЗ

от 19 мая 2014 года №230

г. Саратов

**О территориальной экспертной комиссии по запасам
общераспространенных полезных ископаемых**

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядке взимания платы за ее проведение» и Постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 года № 921 «Об утверждении нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения», на основании постановления Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых (далее – ОРПИ), государственной экспертизы информации об участках недр местного значения, в том числе используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, рассмотрения материалов, обосновывающих нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, создать территориальную экспертную комиссию по запасам (далее – ТЭКЗ) в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о ТЭКЗ приложению № 2.

3. Утвердить типовые формы:

– протокола заседания ТЭКЗ согласно приложению № 3;

– заключения ТЭКЗ согласно приложению № 4;

– протокола заседания ТЭКЗ по рассмотрению материалов, обосновывающих нормативы потерь ОРПИ, превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, согласно приложению № 5.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Соколова Д. С.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение 1 к приказу
от 19 мая 2014 года № 230

**Состав территориальной экспертной комиссии
по запасам общераспространенных полезных ископаемых**

Соколов Д. С. – первый заместитель министра – председатель комиссии;

Пригаров Р. В. – начальник управления природных ресурсов Министерства – заместитель председателя комиссии (либо председатель комиссии на период временного отсутствия начальника управления природных ресурсов в связи с отпуском, командировкой, болезнью, по другим основаниям);

Хохлова Т. М. – консультант отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природных ресурсов Министерства – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Мехов Д. А. – первый заместитель начальника управления природных ресурсов – начальник отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий Министерства;

Борисова Н. С. – консультант отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природных ресурсов Министерства.

Приложение 2 к приказу
от 19 мая 2014 года № 230

**ПОЛОЖЕНИЕ
о территориальной экспертной комиссии по запасам
общераспространенных полезных ископаемых**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 года № 921 «Об утверждении правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения».

2. Территориальная экспертная комиссия по запасам общераспространенных полезных ископаемых (далее – ТЭКЗ) в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет:

- а) проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых (далее – ОРПИ);
- б) проведение государственной экспертизы геологической, экономической и экологической информации об участках недр местного значения, в том числе используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- в) рассмотрение материалов, обосновывающих нормативы потерь ОРПИ при добыче, превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3. ТЭКЗ в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, а также настоящим Положением.

4. Состав ТЭКЗ формируется из штатных сотрудников министерства природных ресурсов и экологии области (далее – Министерство) и утверждается министром природных ресурсов и экологии области.

Возглавляет ТЭКЗ председатель комиссии.

5. Заседания ТЭКЗ правомочны, если на них присутствуют не менее двух третей от установленного состава ее членов.

6. Результаты государственной экспертизы излагаются в заключении, которое подписывается всеми членами экспертной комиссии.

7. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

8. Заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленного значения;

об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения;

об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным движением запасов;

о возможности безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых;

об обоснованности выполненных расчетов нормативов потерь ОРПИ при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения.

В случае, если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов ОРПИ, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, в том числе используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

9. По результатам проведения государственной экспертизы оформляется протокол, который в течение 5 рабочих дней со дня подписания всеми членами ТЭКЗ, участвовавшими в заседании, утверждается министром природных ресурсов и экологии области.

К протоколу ТЭКЗ прилагается заключение государственной экспертизы, являющееся его неотъемлемой частью.

10. Заседания комиссии проводятся по мере поступления в Министерство материалов на государственную экспертизу запасов ОРПИ, геологической, экономической и экологической информации об участках недр местного значения, в том числе используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, материалов, обосновывающих нормативы потерь, превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Приложение 3 к приказу
от 19 мая 2014 года № 230

«УТВЕРЖДАЮ»
министр природных ресурсов
и экологии области

«__» _____ 20__ г.

**ПРОТОКОЛ № ____
заседания территориальной экспертной комиссии
по запасам общераспространенных полезных ископаемых**

«__» _____ 20__ г.

г. Саратов

Государственная экспертиза материалов _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экспертной комиссии _____
Заместитель председателя комиссии _____
Секретарь комиссии _____
Члены комиссии: _____

Эксперты: _____

Автор отчета _____

1. Рассмотрено заключение экспертной комиссии:

2. Решение экспертной комиссии:

Председатель комиссии _____
Секретарь комиссии _____

Приложение 4 к приказу
от 19 мая 2014 года № 230

**Заключение экспертной комиссии по запасам
общераспространенных полезных ископаемых**
по материалам _____

1. Экспертной комиссией рассмотрены:

2. Экспертная комиссия отмечает:

3. Решение экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____
Заместитель председателя комиссии _____
Секретарь экспертной комиссии _____
Члены комиссии: _____

Эксперты _____

Приложение 5 к приказу
от 19 мая 2014 года № 230

«УТВЕРЖДАЮ»
министр природных ресурсов
и экологии области
_____ (_____)
«___» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания территориальной экспертной комиссии по запасам ОРПИ
по рассмотрению материалов, обосновывающих нормативы потерь,
превышающие по величине нормативы,
утвержденные в составе проектной документации

«___» _____ 20__ г.

г. Саратов

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экспертной комиссии _____
Заместитель председателя комиссии _____
Секретарь комиссии _____
Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Повестка дня

1. Рассмотрение материалов по обоснованию нормативов потерь при добыче _____ (вид полезного ископаемого)
_____ на _____ (название) _____ месторождении на 20__ год, представленные _____ (название предприятия)

В ТЭКЗ Министерства представлены материалы по обоснованию расчетов нормативов потерь при добыче _____ (вид
полезного ископаемого) _____ по _____ (название) _____ месторождению на 20__ год.

Предприятие _____
Юридический адрес: _____
ИНН _____ Лицензия _____
Запасы утверждены _____ Горноотводной акт _____
Рабочий проект выполнен _____
Заключение экспертизы _____
Производительность: проектная _____, годовая _____
Нормативы потерь: проектные _____, планируемые на 20__ г. _____

2. Решение экспертной комиссии: _____

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ПРИКАЗ

от 19 мая 2014 года № 231

г. Саратов

О комиссии по лицензированию недропользования

В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа документов на выдачу лицензий, в соответствии с Законом Саратовской области от 20 февраля 2012 года № 16-ЗСО «О предоставлении права пользования и о пользовании участками недр местного значения на территории Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующий совещательный орган Министерства – Комиссию по лицензированию недропользования в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по лицензированию недропользования согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу:
приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 18 мая 2010 года № 547 «О комиссии по лицензированию недропользования»;
приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 9 декабря 2011 года № 966 «О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 18 мая 2010 года № 547».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Соколова Д. С.

Министр

И. Н. Потапов

Приложение N 1 к приказу
от 19 мая 2014 года № 231

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ

- Соколов Д. С. – первый заместитель министра – председатель комиссии;
Пригаров Р. В. – начальник управления природных ресурсов Министерства – заместитель председателя комиссии (либо председатель комиссии на период временного отсутствия начальника управления природных ресурсов в связи с отпуском, командировкой, болезнью, по другим основаниям);
Хохлова Т. М. – консультант отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природных ресурсов Министерства – секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
Мехов Д. А. – первый заместитель начальника управления природных ресурсов – начальник отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий Министерства;
Борисова Н. С. – консультант отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природных ресурсов Министерства;
Степанова Д. А. – консультант отдела правовой работы управления организационно-правовой работы Министерства.

Приложение N 2 к приказу
от 19 мая 2014 года № 231

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Комиссия по лицензированию недропользования (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом в министерстве природных ресурсов и экологии области (далее – Министерство).
Комиссия осуществляет рассмотрение заявок:
 - а) на предоставление права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;
 - б) на предоставление права пользования участком недр, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, выполнявшим работы по геологическому изучению такого участка недр, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;
 - в) на предоставление права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых, для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр, содержащем месторождение общераспространенных полезных ископаемых, право пользования которым досрочно прекращено;
 - г) на внесение изменений и дополнений в лицензию;
 - д) на переоформление лицензий на пользование участками недр;
 - е) на продление срока действия лицензий на пользование участками недр;
 - ж) на досрочное прекращение права пользования участками недр.Заявка и прилагаемые к ней материалы рассматриваются Комиссией в течение 15 дней со дня регистрации заявки.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395–1 «О недрах» и принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.
3. Состав Комиссии формируется из штатных сотрудников Министерства и утверждается министром природных ресурсов и экологии области.
Работа Комиссии проводится в форме заседаний, руководство которыми осуществляет председатель Комиссии. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствуют более половины ее членов от списочного состава. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании, и утверждает министр природных ресурсов и экологии области в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявки.
Протокол заседания Комиссии является основанием для издания министром природных ресурсов и экологии области приказа о предоставлении права пользования участком недр (о выдаче лицензии, о внесении изменений и дополнений к лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии) или о досрочном прекращении права пользования участком недр либо об отказе в предоставлении права пользования участком недр (об отказе в выдаче лицензии, во внесении изменений и дополнений к лицензии, в переоформлении лицензии, в продлении срока действия лицензии) или об отказе в досрочном прекращении права пользования участком недр.
5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления в Министерство заявок на предоставление права пользования участками недр, внесение изменений и дополнений в лицензию, переоформление лицензии, продление срока действия лицензии, досрочное прекращение права пользования участком недр.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 19 мая 2014 года № 143 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Калининска Саратовской области	5163
Постановление Губернатора Саратовской области от 19 мая 2014 года № 144 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Никитина С. С., расположенном в 1,5 километрах северо-западнее с. Мечетное Советского муниципального района Саратовской области	5163
Постановление Губернатора Саратовской области от 20 мая 2014 года № 145 О создании комиссии по оказанию содействия в адаптации к мирной жизни лицам, решившим прекратить террористическую и экстремистскую деятельность	5163
Постановление Губернатора Саратовской области от 20 мая 2014 года № 146 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Верхазовка Дергачевского муниципального района Саратовской области	5165
Постановление Губернатора Саратовской области от 21 мая 2014 года № 147 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 22 февраля 2007 года № 26	5166
Постановление Губернатора Саратовской области от 22 мая 2014 года № 148 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Трубетчино Каменского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области	5167
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 мая 2014 года № 149 О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области	5169
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 мая 2014 года № 150 О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области	5169
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 мая 2014 года № 151 О назначении члена избирательной комиссии Саратовской области	5169

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 20 мая 2014 года № 293-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 20 сентября 2010 года № 435-П.	5170
Постановление Правительства Саратовской области от 20 мая 2014 года № 294-П О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области	5170
Постановление Правительства Саратовской области от 20 мая 2014 года № 295-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2005 года № 230-П	5171

Постановление Правительства Саратовской области от 21 мая 2014 года №296-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 сентября 2001 года № 104-П.	5172
Постановление Правительства Саратовской области от 21 мая 2014 года №297-П О составлении дополнительных списков кандидатов в присяжные заседатели для Саратовского областного суда на 2013–2016 годы.	5176
Постановление Правительства Саратовской области от 21 мая 2014 года №298-П Вопросы Правительства Саратовской области.	5177

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 21 мая 2014 года №352-р Об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	5178
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 21 мая 2014 года №353-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	5179
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 26 мая 2014 года №356-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области.	5179

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 19 мая 2014 года №608 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219.	5180
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 22 мая 2014 года № 101 О внесении изменений в приказ от 8 мая 2014 года № 91.	5198
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 21 мая 2014 года №28-пр О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 21 декабря 2012 года № 272.	5201
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 21 мая 2014 года №29-пр О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 01.11.2010 г. № 165.	5204
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 21 мая 2014 года №01-11/257 Об утверждении Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд государственного учреждения культуры «Саратовский областной Дом работников искусств».	5205
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 21 мая 2014 года №01-11/258 О проведении областного смотра-конкурса работы библиотек по историко-патриотическому просвещению населения «Библиотеки области – юбилею Победы».	5235
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 22 мая 2014 года №01-11/266 О проведении областного конкурса творческих работ детей и подростков «Читаем, думаем и пишем о войне».	5237
Приказ комитета по информатизации и министерства социального развития Правительства Саратовской области от 19 мая 2014 года № 13/607 О создании рабочей группы.	5238
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 19 мая 2014 года № 230 О территориальной экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых.	5239
Приказ министерства природных ресурсов и экологии Правительства Саратовской области от 19 мая 2014 года №231 О комиссии по лицензированию недропользования.	5242

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Владислав Степанов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.
Подписано в печать 28.05.2014.
Выход в свет 29.05.2014.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 10,23.
Бумага офсетная. Печать цифровая.
Тираж 253 экз. Заказ №ГЗ/2805/01.
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru