



Вестник

МАГИСТРАЛЬНОГО

№ 18(174) от 8 мая 2020 года.

Газета
Магистральнинского
муниципального
образования



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Магистральный

от 07 мая 2020 г. № 140-п

Г Об утверждении Положения о контрактной службе
администрации Магистральнинского городского
поселения

В целях реализации положений статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказа Минэкономразвития России от 29.10.2013 г. № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», руководствуясь статьями 24, 68 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о контрактной службе администрации Магистральнинского городского поселения (Приложение).
2. Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 19.02.2014 г. № 14-п «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации Магистральнинского городского поселения» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистрального» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров



Приложение
к Постановлению администрации
Магистральнинского городского поселения
от «07» мая 2020 г. № 140-п

Положение о контрактной службе администрации Магистральнинского городского поселения

I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе администрации Магистральнинского городского поселения (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Магистральнинского муниципального образования.

2. Контрактная служба администрации Магистральнинского городского поселения (далее – контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Магистральнинского муниципального образования (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение администрацией Магистральнинского городского поселения заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создается путем утверждения постоянного состава работников администрации Магистральнинского городского поселения, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения и не может составлять менее двух человек.

В состав контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений администрации Магистральнинского городского поселения:

- финансово-экономический отдел,
- юридический отдел,
- отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.



Распределение функций и должностных полномочий между структурными подразделениями, должностные лица которых входят в состав контрактной службы определяется в Приложении № 1 настоящего Положения.

Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями, Единой комиссией по осуществлению закупок определяется постановлением администрации Магистральнинского городского поселения.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы. Обязанности руководителя контрактной службы осуществляет заместитель главы Магистральнинского городского поселения.

8. Работники контрактной службы администрации Магистральнинского городского поселения могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

9. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;
2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы.



II. Функции и полномочия контрактной службы

10. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

б) организует утверждение плана-графика;

в) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

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

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;



- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было ли привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;
- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
- участник закупки не является офшорной компанией;
- отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;
- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частями 1.1 и 2 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ;
- з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- л) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;
- м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ размещением;
- н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о



закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона № 44-ФЗ;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы;

ц) определяет и обосновывает цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случаях, определенных частью 4 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) организует включение в реестр контрактов информации о контрактах, заключенных заказчиками

з) размещает в единой информационной системе или информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;



и) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации Магистральнинского городского поселения от исполнения контракта;

к) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

11. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым администрацией Магистральнинского городского поселения отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации Магистральнинского городского поселения и размещает их в единой информационной системе;

4) разрабатывает проекты контрактов;

б) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

7) информирует в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.

12. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом 44-ФЗ, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации.

13. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

III. Ответственность работников контрактной службы

14. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия



(бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение
к Положению о контрактной службе
администрации
Магистральнинского
городского поселения

**Распределение функций и должностных полномочий между структурными
подразделениями, должностные лица которых входят в состав контрактной службы**

1. Финансово-экономический отдел:

- 1.1. разрабатывает план-график;
- 1.2. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- 1.3. организует утверждение плана-графика;
- 1.4. размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 1.5. обосновывает цену контракта, суммы цен и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- 1.6. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 1.7. обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;
- 1.8. обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- 1.9. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- 1.10. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- 1.11. размещает в единой информационной системе сведения о заключенных контрактах, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;
- 1.12. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2. Юридический отдел:

- 2.1. вносит предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;
- 2.2. осуществляет подготовку и направление в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;
- 2.3. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;



2.4. обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона № 44-ФЗ;

2.5. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2.7. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации Магистральнинского городского поселения от исполнения контракта;

2.8. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы;

2.9. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

3. Отдел строительства, архитектуре и жилищно-коммунального хозяйства:

3.1. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3.2. организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.3. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

3.5. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Магистральный

от 07 мая 2020 г. № 141-п

Г Об утверждении Положения о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации Магистральнинского городского поселения

В целях реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 07.05.2020 г. № 140-п «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации Магистральнинского городского поселения», статьями 17, 24, 39, 47 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации Магистральнинского городского поселения (Приложение 1).
2. Постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 19.02.2014 г. № 18-п «Об утверждении Регламента взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации Магистральнинского городского поселения, с Единой комиссией по осуществлению закупок» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистрального» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров



Приложение 1
к Постановлению администрации
Магистральнинского городского
поселения от 07.05.2020 г. № 141-п

Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации Магистральнинского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации Магистральнинского городского поселения (далее - Положение) разработано 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 07.05.2020 г. № 141-п «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации Магистральнинского городского поселения».

1.2. Положение устанавливает порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами администрации Магистральнинского городского поселения (далее - администрация) в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных администрацией в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.3. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица администрации взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Магистральнинского муниципального образования.

2. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение или должностное лицо администрации, инициирующее закупку, представляет контрактной службе заявку на бумажном носителе и в электронном виде на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс) (далее - конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион) (далее - аукцион), запроса котировок, запроса предложений на закупку товаров (работ, услуг) (далее - заявка на определение поставщика).

2.2. Заявка на определение поставщика оформляется по форме (Приложение к настоящему Положению). Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

Заявка подписывается руководителем структурного подразделения или должностным лицом администрации, инициирующим закупку, согласовывается Главой



Магистральнинского городского поселения и финансово-экономическим отделом администрации.

2.3. В ходе подготовки заявки на определение поставщика структурным подразделением или должностным лицом администрации, инициирующим закупку, производится уточнение цены контракта (начальных цен единиц товара, работы, услуги) в рамках обоснования цены контракта (подготовка сметы, коммерческие предложения). Осуществляется подготовка описания объекта закупки (Техническое задание) с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ.

2.4. Структурное подразделение или должностное лицо администрации, инициирующее закупку, несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

2.5. Контрактная служба рассматривает представленную структурным подразделением или должностным лицом администрации, инициирующим закупку, заявку на определение поставщика на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня поступления заявки осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки.

Указанный срок не включает в себя время доработки и/или исправления заявки структурным подразделением, должностным лицом администрации, инициирующим закупку, при возврате заявки на определение поставщика контрактной службой в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия содержания заявки на определение поставщика и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

2.6. Контрактная служба дополнительно устанавливает при необходимости следующие требования:

- запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок в соответствии со ст. 14 Федерального закона № 44-ФЗ (при наличии таких запретов, ограничений, условий);
- предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии со ст. 28 и 29 Федерального закона № 44-ФЗ (при наличии таких преимуществ);
- дополнительные требования к участникам закупки, установленные в соответствии с ч. 2 ст. 31 Федерального закона № 44-ФЗ (при наличии таких требований);
- информация об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со ст. 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при наличии таких ограничений).

2.7. Разработанная контрактной службой документация о закупках утверждается Главой Магистральнинского городского поселения.

2.8. Контрактная служба размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, в том числе в случаях предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ проектную документацию, проекты контрактов, протоколы.

2.9. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного



документа разъяснения положений документации о закупке и размещает их в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений документации о закупке в части описания объекта, расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (начальных цен единиц товара, работы, услуги), то суть разъяснений готовится структурным подразделением или должностным лицом администрации, инициирующим закупку.

3. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании ч. 1 ст. 93 Федерального закона 44-ФЗ с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) структурные подразделения, должностные лица администрации, инициирующие закупку представляют контрактной службе заявку на бумажном носителе и в электронном виде согласно Приложению к настоящему Положению и, в случаях, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Положения, с обоснованием цены контракта.

3.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных п. 3, 9, 11, 18, 22, 23, 31, 32, 37-39 ч. 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ, для заключения контракта структурное подразделение, должностное лицо администрации, инициирующее закупку, обязано определить и обосновать цену контракта в порядке, установленном Федеральным законом 44-ФЗ.

3.3. Контрактная служба в соответствии с поступившей заявкой от инициатора закупки подготавливает контракт, заключаемый с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с учетом требований Федерального закона 44-ФЗ и отдает на подпись Главе Магистральнинского городского поселения.

3.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, предусмотренных Федеральным законом 44-ФЗ, контрактная служба согласовывает возможность заключения контракта с органом местного, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок.

4. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.1. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта контрактная служба организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Федерального закона 44-ФЗ.

4.2. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов администрации путем направления информации через единую информационную систему для включения их в реестр контрактов (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом 44-ФЗ).

4.3. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов подлежат обязательному хранению в финансово-экономическом отделе администрации.

4.4. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения (гарантийных обязательств) контракта были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется финансово-экономическим отделом администрации по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).



4.5. Структурное подразделение, должностное лицо администрации, инициирующее закупку, обеспечивает взаимодействие контрактной службы с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

4.6. В случае необходимости создается приемочная комиссия для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта. Приемочная комиссия создается из числа работников администрации и иных лиц в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ.

В остальных случаях приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также отдельного этапа поставки товара, выполнения работы, оказания услуги осуществляется структурным подразделением, должностным лицом администрации, инициировавшим закупку. Структурным подразделением, должностным лицом администрации, инициировавшим закупку, осуществляется подготовка документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4.7. В случае если необходимо оценить представленные исполнителем результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным, согласно Федерального закона 44-ФЗ, контрактная служба организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

Для этих целей структурному подразделению, должностному лицу администрации необходимо предусмотреть бюджетные ассигнования на такую закупку и в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций предоставить в контрактную службу заявку.

4.8. Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются структурным подразделением, должностным лицом администрации, инициировавшим закупку, в контрактную службу.

4.9. В ходе исполнения обязательств по контракту сторонами договорных отношений контрактная служба формирует и размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) за исключением сведений, составляющих государственную тайну. В реестр к информации об исполнении контракта прикрепляются товарные накладные, акты выполненных работ, платежные документы, экспертное заключение (при наличии).

4.10. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, своевременно информирует контрактную службу о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, для принятия решения о необходимости урегулировании спора в судебном порядке.

5. Ответственность работников контрактной службы, специалистов структурных подразделений, должностных лиц администрации

5.1. Работники контрактной службы, специалисты структурных подразделений, должностные лица администрации несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными



правовыми актами, указанными в частях 2 и 3 статьи 2 Федерального закона 44-ФЗ, в пределах осуществляемых ими полномочий.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение
к Положению о порядке взаимодействия
контрактной службы со структурными
подразделениями, должностными лицами
администрации Магистральнинского
городского поселения

Согласовано
Глава Магистральнинского городского поселения

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА

От _____
(наименование структурного подразделения, должности лица, иницирующего закупку)

в лице _____
(должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

просит _____

Краткое обоснование _____

Наименование муниципальной программы _____

Ожидаемый результат _____

1. Описание товара, работ, услуг

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги*	ОКДП2	Ед. изм.	Цена за ед., Руб.	Количество за год	Стоимость, Руб.	Примечание
ИТОГО:							

2. Условия контракта



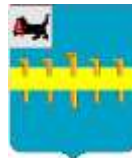
№ п/п	Предмет контракта	График осуществления процедуры закупки		
		Планируемая дата или период размещения извещения о закупке	Срок заключения контракта	Сроки поставки или завершения работы либо график оказания услуг

*- описание объекта закупки (в описании объекта закупки указываются функциональные, технические, и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости))

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Магистральный

от 07 мая 2020 г. № 142 – п

Г _____ 7
Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения открытого конкурса на разработку эскизного проекта здания культурно-досугового центра в р.п. Магистральный

В целях создания условий устойчивого развития территории Магистральнинского городского поселения и условий для планировки территорий Магистральнинского городского поселения, создания условий для привлечения инвестиции, в соответствии со статьей 14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 447, 448 Гражданского Кодекса Российской Федерации, статьями 7, 24, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения открытого конкурса на разработку эскизного проекта здания культурно-досугового центра в р.п. Магистральнинский (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Магистральнинского» и на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения Абдрахманова Д.Г.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение
к Постановлению администрации
Магистральнинского городского
поселения
от 07.05.2020 №142-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях проведения открытого конкурса на разработку эскизного проекта здания культурно-досугового центра в р.п. Магистральнинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке и условиях проведения открытого конкурса на разработку эскизного проекта здания культурно-досугового центра в р.п. Магистральнинский (далее – Положение) регламентирует порядок и условия проведения открытого конкурса на разработку эскизного проекта здания культурно-досугового центра в р.п. Магистральнинский Казачинско-Ленского района Иркутской области (далее – Конкурс).

Учредителем конкурса является администрация Магистральнинского городского поселения (далее – Учредитель).

Организатором конкурса является отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения (далее – Организатор).

Информация о проведении Конкурса размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения (<http://www.admmag.ru>) и официальном печатном издании администрации Магистральнинского городского поселения в газете «Вестник Магистральнинский».

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА

Целью Конкурса является отбор лучшего в архитектурном, объёмно-планировочном отношении эскизного проекта здания культурно-досугового центра в р.п. Магистральнинский, дальнейшее использование эскизного проекта для разработки проектной документации на следующих этапах проектирования.

Задачей конкурса является разработка эскизных проектов здания культурно-досугового центра в р.п. Магистральнинский и прилегающей к нему территории (далее – здание КДЦ) с их обязательной привязкой к предложенному месту для строительства на



земельном участке по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, р.п. Магистральный, ул. Ленина, уч.5.

Эскизный проект здания КДЦ должен включать в себя:

- общая пояснительная записка
- ситуационный план М1:2000
- схема планировочной организации земельного участка М1:500
- план благоустройства территории М1:500
- общие виды (3D визуализация)
- цветовое решение фасадов
- фасады
- поэтажные планы
- архитектурные разрезы
- план кровли
- детали, фрагменты фасадов (при необходимости).

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ И ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ

Конкурс проводится по одной номинации: разработка эскизного проекта культурно-досугового центра в р.п. Магистральный (далее – Проект).

К участию в Конкурсе допускаются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, проектные организации, осуществляющие свою деятельность в области архитектурно-строительного проектирования, имеющие высшее, либо неоконченное высшее профильное образование, либо членство в саморегулируемых организациях (СРО) в области проектирования (далее Соискатели).

Участниками Конкурса не могут быть иностранные юридические лица, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее – офшорные компании), а так же российские юридические лица, в уставном капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов.

Участники Конкурса самостоятельно осуществляют все расходы, связанные с участием в Конкурсе, в том числе расходы на оплату услуг связи и транспорта, а так же иные расходы, которые могут возникнуть у Участника, если иное не установлено настоящим Положением.

Конкурс является открытым и проводится в три этапа:

I этап (с 15 мая по 15 июня 2020 года) – прием от Соискателей заявок, оформленных согласно технического задания на проектирование здания КДЦ (приложению № 1 к Положению).

II этап (с 16 июня по 23 июня 2020 года) – рассмотрение и оценка Проектов и демонстрационных материалов.

III этап (с 23 июня по 25 июня 2020 года) – подведение итогов Конкурса, определение победителя.

Подача Заявки Соискателем производится в сроки и по адресу Организатора, указанным в Положении, по форме, установленной приложением № 2 к Положению.

Для участия в Конкурсе Соискатель направляет Организатору в электронном или бумажном виде Заявку на участие в Конкурсе с приложением следующих документов:

в случае участия юридического лица – копии учредительных документов, заверенных руководителем организации; в случае участия индивидуального предпринимателя – копии свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя; в случае



участия физического лица – копии паспорта, копии индивидуального номера налогоплательщика.

документы, подтверждающие наличие высшего (неоконченного высшего) профильного образования, либо подтверждающие деятельность организации в сфере архитектурно-строительного проектирования, либо свидетельство СРО в области проектирования;

проект в составе, определённым настоящим Положением;

согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», на неоплачиваемую публикацию конкурсного проекта в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на добровольную и безвозмездную передачу Организатору Конкурса в полном объёме исключительных прав на Проект.

других демонстрационных материалов, раскрывающих, по мнению Соискателя Конкурса, основные идеи представляемого Проекта.

Соискатель, направивший документы и материалы, указанные в Положении, становится участником Конкурса. Организатор Конкурса осуществляет регистрацию участников Конкурса.

Все Проекты являются собственностью Соискателей Конкурса. Все авторские права сохраняются в полном объеме. В случае экспонирования Проектов авторство указывается согласно информации, представленной Соискателем при подаче Заявке.

Учредитель и Организатор Конкурса имеют право на использование Проектов в некоммерческих целях (размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях, прочтение в теле-радиопрограммах) без выплаты денежного вознаграждения Соискателя с обязательной ссылкой на авторство.

В случае предъявления требований, претензий, исков третьих лиц, в том числе правообладателей авторских и смежных прав на Проект (в том числе его элементы), Соискатель Конкурса разрешает их от своего имени и за свой счет.

ЖЮРИ КОНКУРСА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА

Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Учредитель.

Функции Учредителя включают в себя определение состава жюри Конкурса и осуществление координации проведения Конкурса.

Состав жюри Конкурса формируется Учредителем из представителей Думы Магистральнинского городского поселения, комиссии по землепользованию и застройке Магистральнинского муниципального образования, администрации Магистральнинского городского поселения.

Жюри Конкурса:

осуществляет рассмотрение и оценку каждого Проекта участника;

привлекает к работе жюри Конкурса (в случае необходимости) дополнительных специалистов и экспертов;

имеет право вносить предложения и рекомендации по дальнейшей разработке Проекта по итогам Конкурса;

подводит итоги Конкурса путем определения победителя Конкурса.

Жюри Конкурса оценивает Проекты и определяет победителей по следующим критериям:

соответствие Проекта требованиям к составу Проекта настоящего положения и технического задания на проектирование здания КДЦ в р.п. Магистральный;

соответствие проектных решений требованиям к схеме планировочной организации земельного участка, архитектурно-художественным решениям, объёмно-планировочным, изложенным в техническом задании;



органичное размещение здания КДЦ в архитектурно-ландшафтной среде с учетом масштаба окружающей застройки, стилистических особенностей ее архитектурного облика и их гармоничное сосуществование;

Система оценки – рейтинговая. Проект оценивается каждым членом жюри Конкурса по пятибалльной шкале по каждому критерию, указанному в Положении.

Итоги Конкурса подводятся путем суммирования баллов по всем критериям, предусмотренным Положением. Участник Конкурса, набравший наибольшее количество баллов признается победителем Конкурса (занявшим I место). Следующие два Участника Конкурса по сумме баллов признаются призёрами Конкурса (занявшим II и III место соответственно).

В случае, если несколько Проектов наберут одинаковое количество баллов, Проекты подлежат повторному обсуждению, после чего решение жюри Конкурса принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов жюри Конкурса.

Решение жюри Конкурса по итогам Конкурса принимается в срок, предусмотренный в Положении.

Если в результате подведения итогов Конкурса жюри Конкурса не будет выявлен победитель Конкурса, жюри может принять решение о проведении дополнительного тура Конкурса и о его условиях.

Решения жюри Конкурса оформляются протоколом, который подписывается членами жюри Конкурса в день заседания жюри Конкурса.

Члены жюри Конкурса, не согласные с решением, вправе изложить свое особое мнение с занесением его в протокол.

В протоколе заседания жюри Конкурса указываются:

состав жюри Конкурса;
участники Конкурса;
результаты Конкурса;
количество баллов.

Итоги Конкурса размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения (<http://www.admmag.ru>) и официальном печатном издании администрации Магистральнинского городского поселения в газете «Вестник Магистральнинского» в течение семи дней со дня принятия решения жюри Конкурса.

ПРИЗОВОЙ ФОНД КОНКУРСА

Призовой фонд Конкурса образован из финансовых средств бюджета Магистральнинского городского поселения, и составляет 300 000 (триста тысяч) рублей 00 копеек.

По итогам Конкурса определяются один Победитель, 2,3 призовые места. С автором чей проект признан Победителем/ Призером Конкурса, заключается договор о передаче исключительных авторских прав в полном объеме на использование созданного Проекта Учредителю Конкурса, с выплатой вознаграждения в размере:

- Участнику Конкурса, занявшему I место, выплачивается приз (финансовое вознаграждение) в размере 200 000 (двести тысяч) рублей 00 копеек;
- Участнику Конкурса, занявшему II место, выплачивается приз (финансовое вознаграждение) в размере 75 000 (семьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек;
- Участнику Конкурса, занявшему III место, выплачивается приз (финансовое вознаграждение) в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей 00 копеек;

5.3 Приз (финансовое вознаграждение) поступает на расчетный счёт Участников Конкурса посредством перечисления на расчетный счёт, в течении 30 дней, после подписания Победителями Конкурса договора и акта передачи исключительных



авторских прав в полном объеме на Проекты и прилагаемые к ним материалы Учредителю конкурса.

АВТОРСКИЕ ПРАВА И ДАЛЬНЕЙШЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОНКУРСНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Победитель и Призёры Конкурса должны являться обладателем исключительных прав на Проект и прилагаемые к ним материалы.

Авторские права на Проекты и прилагаемые к ним материалы переходят к Учредителю конкурса, в момент подписания Победителя и Призёров Конкурса договора и акта передачи исключительных авторских прав в полном объеме на Проекты и прилагаемые к ним материалы Учредителю конкурса.

Предоставление Проектов и прилагаемых к ним материалов на конкурс является согласием Участников с условиями конкурса.

АДРЕС И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ОРГАНИЗАТОРА

Адрес Организатора: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, р.п. Магистральный, ул. Российская, 5, кабинет 8, отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения.

График приема заявок: понедельник - пятница: 09.00 – 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные данные Организатора: E-mail: adm-magistralnyj@mail.ru, телефон: (39562) 4-08-60, заведующий отделом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения Абдрахманов Дмитрий Галиевич.

Приложение 1
к Положению о порядке и
условиях проведения
открытого конкурса на
разработку эскизного проекта
здания культурно-досугового
центра в р.п. Магистральный

Техническое задание

на проектирование здания культурно-досугового центра в р.п. Магистральный Магистральнинского муниципального образования Казачинско-Ленского района Иркутской области (стадия эскизный проект)

	Наименование объекта	Культурно-досуговый центр в р.п. Магистральный
	Адрес	Иркутская область, Казачинско-Ленский район, р.п. Магистральный, ул. Ленина, участок 5
	Основание для проектирования	
	Застройщик (технический заказчик)	Администрация Магистральнинского городского поселения
	Разработчик проекта	Участники открытого конкурса
	Источник финансирования	Бюджет Магистральнинского городского поселения
	Вид строительства	новое строительство
	Стадийность проектирования	Эскизный проект
	Основные технико-экономические показатели	Основные технико-экономические показатели объекта определяются исходя из проектируемых



объекта	помещений. Этажность объекта не более трёх, площадь застройки, параметры основных помещений принимать в соответствии с СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», а так же с учётом положений Региональных нормативов градостроительного проектирования Иркутской области, материалами по обоснованию (размещены на сайте Службы архитектуры Иркутской области). Район проектирования отнесён к Центральной зоне БАМ, правил землепользования и застройки Магистральнинского муниципального образования.
Требования к качеству, конкурентоспособности, энергоэффективности и экологическим параметрам	Проектируемый объект должен отвечать требованиям технических регламентов, СП и СНИП в области энергосбережения.
Требования к схеме планировочной организации земельного участка	Раздел разработать в соответствии с п.12 Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 и действующими нормами и правилами. Разработать Схему планировочной организации земельного участка в соответствии с требованиями пояснений к техническому заданию, а так же предусмотреть все необходимые мероприятия по благоустройству прилегающей территории: Подъездные пути (в том числе пожарные проезды), автостоянки для временного хранения автомобилей в соответствии с расчётом посещаемости, наружное освещение, озеленение, установку малых архитектурных форм, стенды для афиш, арт-объектов, открытой сцены для проведения массовых мероприятий. Размещение объекта предусмотреть с учётом рельефа земельного участка.
Требования к объёмно-планировочным и конструктивным решениям:	
Основные требования к конструктивным решениям и материалам несущих и ограждающих конструкций	Конструктивные решения и материалы несущих и ограждающих конструкций должны применяться с максимальным задействованием местных строительных материалов.
Требования к архитектурно-художественным решениям	Здание культурно-досугового центра предназначено для удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развития культурных ценностей, поддержки художественного творчества, другой самостоятельной творческой инициативы и социальной активности населения, организации его досуга с учётом потребностей и интересов. Основное назначение культурно-досугового центра: проведение культурно-массовых мероприятий (концертов, конкурсов, общественных собраний), выставок, кинопоказов, вечерний досуг,



		<p>образовательная деятельность, мастерские, творческие студии.</p> <p>Объёмно-планировочные решения должны приниматься с учётом:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Этажности здания (переменная не более трёх).2. В состав здания должны входить:<ul style="list-style-type: none">- цокольный этаж для размещения хозяйственных (складских и технических помещений, прачечной, встроенного гаража на 2 автомобиля типа ГАЗель) и студии звукозаписи;- зрительный зал вместимостью не менее 480 мест и сценой с размерами не менее 14x10 м со смежными гримёрными и костюмерными помещениями;- хореографический зал, театральную студию, вокальную студию. Возможно со смежным помещением и «малой» сценой, используемой как для репетиций творческих коллективов, так и для проведения дискотек;- административный блок, состоящий из 4 – 5 помещений;- библиотеки с читальным залом и хранилищем библиотечного фонда;- блок спортивных помещений, включающих в себя тренажёрный зал, душевые, административные помещения.
	Основные требования к инженерному и технологическому оборудованию	Здание должно быть оборудовано централизованными системами теплоснабжения, централизованной системой холодного водоснабжения, автономной системой горячего водоснабжения, централизованной системой водоотведения. На стадии эскизного проекта учесть размещение соответствующих помещений с учётом мест подключения к централизованным инженерным сетям.
	Требования по обеспечению доступности маломобильных групп населения	Проект должен соответствовать требованиям СП 59.13330.2016.
	Требования к составу проектной документации	Эскизный проект должен содержать: <ul style="list-style-type: none">- общая пояснительная записка;- ситуационный план М 1:2000;- схема планировочной организации земельного участка М 1:500;- план благоустройства территории М 1:500;- общие виды (3D визуализация);- цветное решение фасадов;- фасады;- поэтажные планы;- архитектурные разрезы;- план кровли;



		- детали, фрагменты фасадов. Материалы предоставляются в форматах: DWG, pdf.
--	--	--

К техническому заданию на проектирование прилагаются (размещены на сайте Организатора):

- топографическая съёмка района проектирования (файл .DWG);
- технический отчёт об инженерно-геологических изысканиях на площадке строительства, выполненных ООО «БРИИЗ» в 2015г.;
- схема расположения земельного участка для размещения культурно-досугового центра в р.п. Магистральничский;
- фотоснимки территории;

Проектирование и строительство культурно-досугового центра в р.п. Магистральничский обусловлено необходимостью обеспечения МКУ Магистральничского городского поселения "Учреждение культуры и спорта" зданием в целях осуществления своей повседневной деятельности.

Задачей эскизного проекта является выбор вариантов для подготовки технико-экономического обоснования строительства, объёмно планировочных и архитектурных, конструктивных решений, которые станут основой для разработки проектной документации на следующих этапах проектирования.

Для размещения объекта планируется использовать земельный участок с кадастровым номером 38:07:020211:18, площадью 9 787 кв.м., расположенный по адресу: Иркутская обл., Казачинско-Ленский район, р.п. Магистральничский, ул. Ленина, уч.5. В настоящее время ведутся работы по изменению разрешённого использования земельного участка в соответствии с документами территориального планирования Магистральничского муниципального образования.

При разработке Схемы планировочной организации земельного участка допускается принятие проектных решений по организации основного пешеходного доступа к объекту через смежный земельный участок с кадастровым номером 38:07:020211:102, в т.ч. размещения на смежном участке аллеи, площадки отдыха, элементов благоустройства и малых архитектурных форм. Возможно проведение кадастровых работ по объединению смежного участка площадью 2 328 кв.м. с основным.

Обеспечение доступа к объекту автомобильному транспорту, в том числе размещение парковочных площадок, проезд специальной техники желательно организовать с ул. Ленина, расположенной вдоль западной границы земельного участка либо с ул. Молодёжная, расположенной вдоль южной границы.

При принятии объёмно-планировочных решений возможно проектирование отдельно стоящих блоков, объединённых галереями, приспособленной для размещения экспозиций результатов творческих работ, выставок и т.п.;

При выборе конструкции здания и материалов ограждающих конструкций необходимо максимально учитывать низкую обеспеченность района строительства строительными материалами. А именно: удалённость заводов железобетонных изделий, наличие карьеров и поставщиков инертных материалов, в т.ч. для производства товарного бетона, наличие производства клеенодеревянных конструкций и панелей в р.п. Магистральничский. При этом особое внимание следует уделить вопросам энергоэффективности. Проектируемый объект должен учитывать требования технических регламентов, СП и СНиП.

Обеспечение инженерными сетями: точки подключения к сетям централизованного теплоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения отражены в Приложении 1 к техническому заданию.



Приложение 2
к Положению о порядке и
условиях проведения
открытого конкурса на
разработку эскизного проекта
здания культурно-досугового
центра в р.п. Магистральный

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на разработку эскизного проекта
здания культурно-досугового центра в р.п. Магистральный

1. _____
Ф.И.О. физического лица либо индивидуального предпринимателя,

либо наименование организации
2. _____
Дата рождения соискателя (физическое лицо)
3. _____
профессиональные достижения соискателя, а именно: сведения о профессиональном

образовании, членстве в профессиональных общественных и саморегулирующих

организациях
4. _____
адрес электронной почты и номер телефона соискателя
5. _____
почтовый адрес соискателя
6. _____
наименование проекта либо самостоятельно присвоенный шифр

Приложение:

1. _____ (на _____ л. в _____ экз.)
2. _____ (на _____ л. в _____ экз.)
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 200__ г. _____
М.П. _____ Ф.И.О. физического лица либо индивидуального предпринимателя,
либо должность и Ф.И.О. руководителя организации

отметка о приёмки Заявки _____



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Магистральнинского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Магистральнинский**

от 07 мая 2020 г. № 149- п

Г
Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения

В целях установления единых требований к формированию административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Магистральнинского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 7, 24, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения (Приложение).
2. Признать постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 01.09.2020 г. № 270-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» утратившими силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистральнинского» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров



Приложение
к постановлению администрации
Магистральнинского городского поселения
от 07.05.2020 г. № 149-п

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения (далее - административные регламенты), в том числе порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов.

1.2. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации Магистральнинского городского поселения, ответственным за предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - разработчик), и утверждается постановлением администрации Магистральнинского городского поселения.

1.3. Административный регламент разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения.

1.4. При разработке административного регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур и действий;
- устранение избыточных административных процедур и действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Иркутской области;
- допустимое в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, сроков совершения отдельных административных процедур, действий в рамках предоставления муниципальной услуги;
- указание об ответственности должностных лиц, муниципальных служащих за соблюдение ими требований административного регламента при совершении административных процедур, действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.5. Одновременно с утверждением административного регламента в муниципальные нормативные правовые акты Магистральнинского городского поселения вносятся изменения, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги.



1.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случаях:

- изменения законодательства, муниципальных нормативных правовых актов Магистральнинского городского поселения, регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги;

- изменения структуры администрации Магистральнинского городского поселения, касающегося структурных подразделений администрации Магистральнинского городского поселения, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Кроме того изменения могут быть внесены в административный регламент в целях его оптимизации с учетом результатов анализа практики применения.

1.7. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения.

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг в течение 15 рабочих дней после утверждения.

1.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев применения упрощенного порядка.

1.9. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты не предусматривает проведение независимой экспертизы.

1.10. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

а) внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

б) изменения информации о месте нахождения и графиках работы администрации Магистральнинского городского поселения, ее структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, телефонах, адресах электронной почты;

в) изменения наименования должностей муниципальной службы, наименований структурных подразделений администрации Магистральнинского городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

г) приведения административного регламента в соответствие действующему законодательству;

д) изменений, не влекущих увеличения срока предоставления услуги, введения дополнительных процедур или расширения обязанностей заявителя.

2. Требования

к содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются разделы, устанавливающие:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения



административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг);

- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. Раздел «Общие положения» состоит из следующих глав:

- предмет регулирования административного регламента;
- круг заявителей;
- требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен предусматривать:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Магистральнинского городского поселения, а также структурного подразделения администрации Магистральнинского городского поселения, ответственного за предоставление соответствующей муниципальной услуги. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные исполнительные органы государственной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также указывается установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Магистральнинского городского поселения;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения, в сети «Интернет», в Реестре муниципальных услуг Магистральнинского городского поселения и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и



муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данной главе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в рамках комплексного запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в данной главе указывается также информация, указанная в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В данной главе административного регламента должно содержаться указание на запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении администрации Магистральнинского городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;



3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливается соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

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

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

В данной главе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы, а также информация о том, что в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Магистральнинского городского поселения и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается;

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

В данной главе указывается требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;



- показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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».

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» состоит из глав, соответствующих количеству административных процедур.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию Магистральнинского городского поселения, заявления о предоставлении муниципальной услуги или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице администрации Магистральнинского городского поселения, работнике многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если



нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При наличии возможности оказания муниципальных услуг через многофункциональный центр описывается содержание этой процедуры.

2.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих глав:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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

- ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией.

2.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» состоит из следующих глав:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае возможности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в данной главе указывается также информация, указанная в части 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет»;



4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет», о чем указывается в тексте административного регламента.

3. Порядок

прохождения проекта постановления администрации Магистральнинского городского поселения об утверждении административного регламента. Экспертиза проекта постановления администрации Магистральнинского городского поселения об утверждении административного регламента

3.1. Разработчик осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Магистральнинского городского поселения об утверждении административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. После согласования проекта постановления об утверждении административного регламента разработчик представляет данный проект и необходимую информацию к нему в электронном виде специалисту администрации Магистральнинского городского поселения, ответственному за ведение официального сайта администрации Магистральнинского городского поселения, для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в целях проведения независимой экспертизы.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта постановления об утверждении административного регламента, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта распоряжения об утверждении административного регламента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения.

Специалист администрации Магистральнинского городского поселения, ответственный за ведение официального сайта администрации Магистральнинского городского поселения обеспечивает размещение представленного разработчиком проекта постановления об утверждении административного регламента и необходимой информации к нему в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в течение 2 рабочих дней со дня получения.

Со дня размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения проект постановления об утверждении административного регламента должен быть доступен для ознакомления заинтересованным лицам.

3.3. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие в установленный срок заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней по окончании срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. Результаты рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются внесением соответствующих изменений и дополнений в проект постановления об утверждении административного регламента

3.4. Проект постановления об утверждении административного регламента, доработанный либо оставленный без изменений в соответствии с результатами рассмотрения заключений независимой экспертизы, должен пройти процедуру согласования.



3.5. Согласованный проект постановления об утверждении административного регламента представляется разработчиком управляющему делами администрации Магистральнинского городского поселения.

4. Анализ практики применения административных регламентов

4.1. Структурные подразделения администрации Магистральнинского городского поселения, ответственные за предоставление соответствующих муниципальных услуг, осуществляют анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

- исполнения административного регламента. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами в ходе предоставления данной услуги, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (в том числе, срока предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге и т.д.);
- обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению наличие избыточных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и действий;
- ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
- необходимости внесения в него изменений.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Орган издания: Администрация
Магистральнинского городского поселения.
Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.
Магистральный, ул. Российская, 5.
Извлечение из Закона печати: ст. 12 «Освобождение
от регистрации»

Газета отпечатана в администрации
Магистральнинского городского поселения по адресу:
Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.
Магистральный, ул. Российская 5. тел./ факс (39562) 4-
15-07 adm-magistralnyj@mail.ru Тираж: 100 Экз.