Утверждены

Постановлением Администрации

сельского поселения Таволжанка

муниципального района Борский

Самарской области

от 31.05.2017г. № 16

**Порядок**

**взаимодействия органов местного самоуправления при организации проведения конкурсов на право заключения соглашений о муниципально-частном партнерстве, конкурсов в целях замены частного партнера по соглашениям о муниципально-частном партнерстве, совместных конкурсов на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве, а также при опубликовании решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства в случае его подготовки частным партнером и принятии заявок о намерении участвовать в конкурсе на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 13.07.2015 N 224-ФЗ (далее - Федеральный закон), а также в целях установления механизма взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения Таволжанка муниципального района Борский Самарской области при организации проведения конкурсов на право заключения соглашений о муниципально-частном партнерстве, конкурсов в целях замены частного партнера по соглашениям о муниципально-частном партнерстве, совместных конкурсов на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве (далее - конкурс), а также при опубликовании решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства (далее - решение о реализации) в случае его подготовки частным партнером и принятии заявок о намерении участвовать в конкурсе на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве.

1.2. Отношения, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

**2. Основные положение формирования**

**и работы конкурсной комиссии**

2.1. Состав конкурсной комиссии формируется публичным партнером.

2.2. В целях обеспечения организации и проведения конкурса публичный партнер утверждает состав конкурсной комиссии в соответствии с решением о реализации в форме распоряжения.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии. Число членов конкурсной комиссии не может быть менее чем пять человек.

Председателем конкурсной комиссии и заместителем председателя конкурсной комиссии определяются представители публичного партнера.

2.4. Секретарем конкурсной комиссии определяется должностное лицо, занятое в сфере закупок публичного партнера.

2.5. К функциям секретаря конкурсной комиссии относятся:

- размещение сообщения о проведении конкурса (при проведении открытого конкурса);

- направление лицам в соответствии с решением о реализации уведомления о проведении конкурса одновременно с приглашением принять участие в конкурсе (при проведении закрытого конкурса);

- размещение сообщения о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направление уведомления лицам в соответствии с решением о реализации;

- принятие заявок на участие в конкурсе, конкурсных предложений;

- предоставление конкурсной документации, разъяснений положений конкурсной документации, за исключением подготовки разъяснений, осуществляемой публичным партнером;

- направление участникам конкурса приглашений представить конкурсные предложения;

- уведомление участников конкурса о результатах проведения конкурса;

- направление победителю конкурса уведомления о признании его победителем;

- размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, сообщения о результатах проведения конкурса.

**3. Основные положения разработки и согласования**

**конкурсной документации для проведения конкурса**

3.1. В целях обеспечения организации и проведения конкурса публичный партнер обеспечивает разработку конкурсной документации для проведения конкурса (далее - конкурсная документация) в соответствии со ст.28 Федерального закона с привлечением межведомственной рабочей группы по подготовке проектов муниципально-частного партнерства (далее - проект), заключению, исполнению и изменению соглашений о муниципально-частном партнерстве.

3.2. Публичный партнер обеспечивает согласование с уполномоченным органом содержания конкурсной документации и ее соответствие предложению о реализации проекта, на основании которого принималось решение о реализации, путем направления конкурсной документации в уполномоченный орган.

3.3. Уполномоченный орган в срок не позднее пяти дней со дня поступления конкурсной документации от публичного партнера осуществляет контрольную проверку конкурсной документации на соответствие требованиям Федерального закона и предложению о реализации проекта, на основании которого принималось решение о его реализации.

3.4. В случае соответствия конкурсной документации требованиям Федерального закона и предложению о реализации проекта, на основании которого принималось решение о реализации, уполномоченный орган согласует такую конкурсную документацию.

3.5. В случае несоответствия конкурсной документации требованиям Федерального закона и предложению о реализации проекта, на основании которого принималось решение о его реализации, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня поступления конкурсной документации информирует публичного партнера о несоответствии конкурсной документации требованиям Федерального закона и предложению о реализации проекта, на основании которого принималось решение о его реализации в форме письма.

3.6. Публичный партнер после доработки конкурсной документации вправе повторно направить ее в уполномоченный орган.

3.7. Уполномоченный орган рассматривает повторно поступившую от публичного партнера конкурсную документацию в порядке, установленном пунктами № 3.2 – № 3.6 настоящего Порядка.

3.8. Публичный партнер согласовывает отдельные положения конкурсной документации, а именно сведения, содержащиеся в пунктах № 7-№ 10, № 13-№ 20 ч.1 ст.21 Федерального закона с ответственным лицом в сфере закупок.

**4. Основные положения и принципы работы конкурсной комиссии**

4.1. В целях организации проведения конкурса или опубликования решения о реализации, принятого на основании предложения о реализации проекта, подготовленного частным партнером, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении конкурса, и на официальном сайте органа, уполномоченного на обеспечение организации и проведения конкурсов (далее - официальные сайты), публичный партнер направляет уполномоченному лицу для организации работы секретаря конкурсной комиссии в письменной и электронной форме заявку на проведение конкурса или заявку на опубликование решения о реализации, принятого на основании предложения о реализации проекта, подготовленного частным партнером.

4.2. Публичный партнер несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за достоверность и соответствие действующему законодательству приложенных к заявке на проведение конкурса и заявке на опубликование решения о реализации, принятого на основании предложения о реализации проекта, подготовленного частным партнером, документов и сведений, содержащихся в них.

4.3. Заявка на проведение конкурса направляется публичным партнером уполномоченному лицу для организации работы секретаря конкурсной комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до срока размещения на официальных сайтах сообщения о проведении открытого конкурса, указанного в решении о реализации, или в случае проведения закрытого конкурса - за двадцать рабочих дней до указанного в решении о реализации срока направления сообщения о проведении конкурса с приглашением принять участие в закрытом конкурсе.

4.4. К заявке на проведение конкурса прилагаются следующие документы:

- решение о реализации, принятое постановлением Администрации сельского поселения Таволжанка муниципального района Борский Самарской области, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона и заверенное в установленном порядке;

- конкурсная документация, утвержденная публичным партнером и оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона;

- утвержденный состав конкурсной комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, контактных данных.

Документы, указанные в абзацах № 2 и № 4 настоящего пункта, представляются в письменной форме. Конкурсная документация, указанная в абзаце № 4 настоящего пункта, представляется в письменной и электронной формах.

4.5. Секретарь конкурсной комиссии в срок, установленный решением о реализации, размещает на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовывает в газете «Вестник сельского поселения Таволжанка» сообщение о проведении конкурса в соответствии с требованиями Федерального закона (при проведении открытого конкурса).

4.6. При проведении закрытого конкурса секретарь конкурсной комиссии направляет лицам, определенным решением о реализации, сообщение о проведении конкурса одновременно с приглашением принять в нем участие.

4.7. В случае поступления от заявителя, заинтересованного в участии в конкурсе, запроса о разъяснении положений конкурсной документации, касательно сведений, указанных в соответствии с п.7-10, 13-20 ч.1 ст.21 Федерального закона, секретарь конкурсной комиссии подготавливает такие разъяснения, направляет их заявителю и обеспечивает опубликование на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

4.8. В случае поступления от заявителя, заинтересованного в участии в конкурсе, запроса о разъяснении положений конкурсной документации, за исключением сведений, указанных в соответствии с п.7-10, 13-20 ч.1 ст.21 Федерального закона, публичный партнер в срок не более трех рабочих дней с момента получения запроса подготавливает такие разъяснения и направляет их заявителям, заинтересованным в участии в конкурсе и уполномоченному лицу по организации работы с одновременным размещением разъяснений на официальных сайтах.

4.9. В случае представления разъяснений позже указанного в пункте № 4.8 настоящего Порядка срока ответственность за несоблюдение сроков в соответствии с действующим законодательством несет публичный партнер.

**Положение о межведомственной рабочей группе по подготовке**

**проектов муниципально-частного партнерства, заключению,**

**исполнению и изменению соглашений о муниципально-частном партнерстве**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о межведомственной рабочей группе по подготовке проектов муниципально-частного партнерства, заключению, исполнению и изменению соглашений о муниципально-частном партнерстве (далее - Положение, проект, Рабочая группа) разработано в соответствии с Федеральным законом «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 13.07.2015 N 224-ФЗ (далее - Федеральный закон) и определяет полномочия и порядок деятельности Рабочей группы.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления сельского поселения Таволжанка муниципального района Борский Самарской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Целью деятельности Рабочей группы является повышение эффективности организации взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения Таволжанка муниципального района Борский Самарской области , российских юридических лиц при подготовке проектов, заключении, исполнении и изменении соглашений о муниципально-частном партнерстве в соответствии с положениями Федерального закона.

4. Рабочая группа формируется уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня принятия настоящего Порядка.

**2. Состав Рабочей группы**

1. Состав Рабочей группы утверждается постановлением уполномоченного органа.

2. В состав Рабочей группы включаются представители Администрации сельского поселения Таволжанка муниципального района Борский Самарской области в соответствии с отраслевой принадлежностью проекта (далее - участники Рабочей группы).

3. В состав Рабочей группы наряду с участниками Рабочей группы в качестве консультантов могут приглашаться представители иных органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления в Самарской области, руководители и специалисты научных, общественных и иных организаций (далее - консультанты).

4. На заседания Рабочей группы уполномоченным органом могут привлекаться эксперты и экспертные организации, также технические и иные консультанты на безвозмездной и (или) платной основе в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Председателем Рабочей группы является руководитель уполномоченного органа.

6. Председатель Рабочей группы:

- возглавляет Рабочую группу и руководит ее деятельностью;

- планирует деятельность Рабочей группы;

- руководит заседаниями Рабочей группы;

- организует деятельность Рабочей группы и обеспечивает контроль исполнения ее решений.

7. Заместитель председателя Рабочей группы осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Рабочей группы, а также осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.

**3. Полномочия Рабочей группы**

1. Рабочая группа может быть привлечена уполномоченным органом при осуществлении его полномочий, установленных ч.2 ст.17 Федерального закона, в частности при:

- обеспечении межведомственной координации деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Таволжанка муниципального района Борский Самарской области, реализующих соглашения о муниципально-частном партнерстве;

- оценке эффективности проекта муниципально-частного партнерства, публичным партнером в котором является орган исполнительной власти Самарской области, и определении сравнительного преимущества этого проекта в соответствии с ч.2 -5 ст.9 Федерального закона;

- содействии в защите прав и законных интересов публичных партнеров и частных партнеров в процессе реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве;

- осуществлении иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

2. Рабочая группа может быть привлечена публичным партнером при осуществлении его полномочий, отдельных прав и обязанностей, установленных Федеральным законом, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 N 1366 «Об утверждении перечня отдельных прав и обязанностей публичного партнера, которые могут осуществляться уполномоченными им органами и (или) юридическими лицами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

Протоколом заседания Рабочей группы за участниками Рабочей группы и консультантами могут закрепляться поручения по подготовке и (или) рассмотрению информации в рамках подготовки проектов, заключения, исполнения и изменения соглашений о муниципально-частном партнерстве.

3. Рабочая группа может участвовать в следующих этапах подготовки проектов, заключения, исполнения и изменения соглашений о муниципально-частном партнерстве:

3.1. Разработка и рассмотрение предложения о реализации проекта муниципально-частного партнерства.

3.1.1. Рабочая группа может быть привлечена публичным партнером для разработки предложения о реализации проекта, если инициатором проекта выступает публичный партнер.

3.1.2. При участии Рабочей группы в разработке предложения о реализации проекта в соответствии с п.3.1.1 настоящего Положения протоколом заседания Рабочей группы могут закрепляться обязательства участников Рабочей группы и консультантов по подготовке положений предложения о реализации проекта и (или) по предоставлению информации, необходимой для разработки предложения о реализации проекта, в соответствии с ч.3 ст.8 Федерального закона.

3.1.3. Рабочая группа может быть привлечена публичным партнером для участия в предварительных переговорах, связанных с разработкой предложения о реализации проекта, между публичным партнером и лицом, которое в соответствии с Федеральным законом может быть частным партнером, обеспечивающим разработку предложения о реализации проекта (далее - инициатор проекта) в Порядке, установленном приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 20.11.2015 №864.

3.1.4. Рабочая группа может быть привлечена публичным партнером для рассмотрения предложения о реализации проекта и для участия в переговорах, связанных с рассмотрением предложения о реализации проекта, между публичным партнером и инициатором проекта в соответствии сч.5, 6 ст.8 Федерального закона.

3.1.5. Рабочая группа может быть привлечена уполномоченным органом при проведении переговоров, связанных с рассмотрением предложения о реализации проекта на предмет оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества в соответствии с ч.8 ст.9 Федерального закона.

3.2. Разработка решения о реализации проекта.

3.2.1. Рабочая группа может быть привлечена уполномоченным органом при подготовке проекта решения о реализации проекта в соответствии со ст.10 Федерального закона.

3.2.2. При участии Рабочей группы в подготовке проекта решения о реализации проекта в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Положения протоколом заседания Рабочей группы могут закрепляться обязательства участников Рабочей группы и консультантов по подготовке отдельных положений проекта такого решения и (или) по предоставлению информации, необходимой для его подготовки, в соответствии со ст.10 Федерального закона.

3.3. Разработка конкурсной документации для проведения конкурса на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве (далее - конкурсная документация).

3.3.1. Рабочая группа может быть привлечена публичным партнером при определении содержания и подготовки конкурсной документации в соответствии со ст.21 Федерального закона.

3.3.2. При участии Рабочей группы в определении содержания и подготовки конкурсной документации в соответствии с настоящим Положением протоколом заседания Рабочей группы могут закрепляться обязательства участников Рабочей группы и консультантов по подготовке отдельных положений конкурсной документации.

3.4. Заключение соглашения о муниципально-частном партнерстве.

Рабочая группа может быть привлечена публичным партнером для участия в переговорах с победителем конкурса или иным лицом, в отношении которого принято решение о заключении соглашения в соответствии со ст.32 Федерального закона.

3.5. Изменение, исполнение соглашения о муниципально-частном партнерстве.

3.5.1. Рабочая группа может быть привлечена публичным партнером при рассмотрении предложения частного партнера по изменению существенных условий соглашения в соответствии с ч.3 ст.13 Федерального закона.

3.5.2. Рабочая группа может быть привлечена публичным партнером при осуществлении контроля за исполнением соглашения о муниципально-частном партнерстве в целях оказания информационной, организационной и правовой поддержки сторон такого соглашения на всех стадиях его исполнения.

**4. Порядок работы Рабочей группы**

1. В целях подготовки проектов, исполнения и изменения соглашений о муниципально-частном партнерстве в соответствии с положениями Федерального закона Рабочая группа проводит заседание, на которое приглашаются консультанты, инициатор проекта или частный партнер.

2. Основной формой работы Рабочей группы являются заседания, на которых обсуждаются вопросы, вносимые членами Рабочей группы, уполномоченным органом, публичным партнером, инициатором проекта или частным партнером.

3. Заседания Рабочей группы проводит председатель либо заместитель председателя Рабочей группы.

4. Решения Рабочей группы оформляются протоколами, которые подписываются председателем Рабочей группы или его заместителем, проводившим заседание Рабочей группы.

5. В случае участия Рабочей группы в предварительных переговорах, связанных с разработкой предложения о реализации проекта, между публичным партнером и инициатором проекта, переговорах, связанных с рассмотрением предложения о реализации проекта на предмет оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества, переговорах с победителем конкурса или иным лицом, в отношении которого принято решение о заключении соглашения в соответствии с Федеральным законом, протоколом заседания Рабочей группы считается протокол проведения соответствующих переговоров, оформленный в порядке и по форме, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие публичного партнера, уполномоченного органа, участников Рабочей группы, консультантов может осуществляться в форме переписки.

7. В случае осуществления взаимодействия между публичным партнером, уполномоченным органом, консультантами и участниками Рабочей группы в форме переписки срок подготовки ответа по запросу не может превышать более 15 рабочих дней.