

Информационный бюллетень
официальное издание муниципальных правовых актов Совета
и администрации Приволжского муниципального района

СОДЕРЖАНИЕ:

№ и дата принятия Документа	Наименование документа	Номера страниц
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
От 21.03.2014 № 103-р	Распоряжение: Об утверждении формы бланка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации Приволжского муниципального района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для размещения на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.	3-4
От 26.03.2014 № 250-п	Постановление: Об утверждении Порядка установления и исполнения расходного обязательства, возникающего в связи с осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий, касающихся однократного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.	5-8
От 26.03.2014 № 251-п	Постановление: Об утверждении положения о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района.	9-17
От 26.03.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельного участка на территории Приволжского муниципального района.	18
От 26.03.2014	Информационное сообщение: О проведении аукциона открытого по составу участников и по форме подачи предложений на право заключения договора аренды земельного участка.	18-21



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.03.2014

№ 103 - р

Об утверждении формы бланка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации Приволжского муниципального района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для размещения на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 29.01.2013 № 44-п «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»,

1. Утвердить форму бланка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации Приволжского муниципального района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для размещения на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (прилагается).

2. Установить, что указанная в п. 1 настоящего распоряжения форма бланка предоставляется в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района на бумажном носителе, а также в электронном виде.

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за весь период замещения муниципальным служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Приволжского муниципального района.

5. Распоряжение администрации Приволжского муниципального района от 19.03.2013 № 122-р «Об утверждении формы бланка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации Приволжского муниципального района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для размещения на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района» признать утратившим силу.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестнике Совета Приволжского муниципального района и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Врио главы администрации Приволжского
муниципального района

В.П. Куренёв

СВЕДЕНИЯ
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера муниципального служащего администрации Приволжского муниципального района, его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей
за период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года

	Декларированный годовой доход (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящегося в пользовании			Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего должность муниципальной службы и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки
		вид объектов недви- жимости	площадь (кв. м)	страна распо- ложения	транспортные средства (с указанием вида и марки)	вид объектов недви- жимости	площадь (кв. м)	страна распо- ложения	
Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, его должность									
Супруг (супруга) (без указания Ф.И.О.)									
Несовершенноле- тний ребенок (дети) (без указания Ф.И.О.)									

_____ Фамилия, И.О.
(подпись, дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2014

№ 250-п

Об утверждении Порядка установления и исполнения расходного обязательства, возникающего в связи с осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий, касающихся однократного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

В соответствии с Постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2013 № 393-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области», Законом Ивановской области от 14.03.1997 № 7-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области», Законом Ивановской области от 11.12.2013 № 104-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», Соглашением от 24.02.2014 № 44 между Департаментом социальной защиты населения Ивановской области и Приволжским городским поселением Приволжского муниципального района о предоставлении субвенции бюджету муниципального образования Ивановской области на осуществление переданных государственных полномочий по однократному обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, в рамках реализации государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области», Соглашением от 27.12.2013 № 1/2013 между Приволжским городским поселением и Приволжским муниципальным районом о передаче осуществления части полномочий, Администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок установления и исполнения расходного обязательства, возникающего в связи с осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий, касающихся однократного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (приложение № 1).

2. Определить главным распорядителем бюджетных средств Администрацию Приволжского муниципального района.

3. Определить ответственным структурным подразделением:

3.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района (далее - отдел бухгалтерского учета и отчетности):

- по предоставлению в финансовое управление администрации Приволжского муниципального района проверенных документальных сведений в целях финансового обеспечения исполнения расходного обязательства.

- по предоставлению главному распорядителю средств областного бюджета - Департаменту социальной защиты населения Ивановской области отчета о движении средств, передаваемых в виде субвенции из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области на осуществление государственных полномочий, касающихся однократного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, согласно срокам и форме, установленным Департаментом социальной защиты населения Ивановской области.

3.2. Комитет по управлению муниципальным имуществом:

- по подготовке документов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- по подготовке документов по принятию имущества в казну Приволжского городского поселения

3.3. Комитет по ЖКХ и строительству:

- по подготовке документов по передаче имущества по договорам социального найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 11.12.2013 № 1172-п «Об утверждении Порядка установления и исполнения расходного обязательства, возникающего в связи с осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий, касающихся обеспечения жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения» считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района Афанасьева Л.В.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

ВРИО Главы администрации
Приволжского муниципального района

В.П. Куренёв

Порядок установления и исполнения расходного обязательства, возникающего в связи с осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий, касающихся однократного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

1. Настоящий Порядок определяет регламент действия по обеспечению установления и исполнения расходного обязательства, возникающего в связи с осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий, касающихся однократного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – расходное обязательство).
 2. Субвенция перечисляется Департаментом социальной защиты населения Ивановской области, являющейся главным распорядителем средств областного бюджета (далее-Департамент), в бюджет Приволжского городского поселения на единый счет отдела № 16 УФК по Ивановской области, открытый для кассового обслуживания исполнения бюджета Приволжского городского поселения.
 3. Администрация Приволжского городского поселения перечисляет субвенцию в бюджет Приволжского муниципального района на единый счет отдела № 16 УФК по Ивановской области, открытый для кассового обслуживания исполнения бюджета Приволжского муниципального района.
 4. Муниципальным заказчиком по исполнению мероприятий, связанных с обеспечением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений выступает Администрация Приволжского муниципального района.
 5. В целях исполнения расходного обязательства комитет по управлению муниципальным имуществом представляет в финансовое управление администрации Приволжского муниципального района (далее – финансовое управление) и отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности) оформленные и проверенные на соответствие установленным действующим законодательством нормам и требованиям следующие документы:
 - муниципальные контракты на поставки товаров для муниципальных нужд, заключенные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - счета – фактуры
 - товарные накладные;
 - акты приемки – передачи.Документы, установленные пунктом 5 настоящего порядка, должны содержать отметку с грифом «Проверено» и визой заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Афанасьева Л.В.
- Муниципальные контракты так же должны быть заверены юридическим отделом администрации Приволжского муниципального района.
6. В целях финансового обеспечения исполнения расходного обязательства отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 2-х рабочих дней предоставляет в финансовое управление заявку на финансирование, оформленную в соответствии с установленными требованиями законодательства.
 7. Финансовое управление производит финансирование субвенции в установленном порядке в течение 3-х рабочих дней, при условии исполнения требований, установленных пунктом 5 настоящего Порядка, согласно представленной заявке, установленной пунктом 6 настоящего Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю бюджетных средств на данные цели в рамках переданных полномочий в соответствии с решением Совета Приволжского муниципального района от 23.12.2013 № 94 «О бюджете Приволжского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016

годов», в соответствии с утвержденным кассовым планом, при наличии денежных средств бюджета Приволжского городского поселения на едином счете бюджета Приволжского муниципального района, перечисленных в рамках переданных полномочий, на лицевой счет Администрации Приволжского муниципального района, открытый в отделе № 16 УФК по Ивановской области.

8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 2-х рабочих дней с момента поступления на лицевой счет Администрации Приволжского муниципального района производит оплату денежных средств поставщикам за приобретение жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с учетом всех выполненных условий и требований, установленных настоящим Порядком, путем перечисления с распорядительного лицевого счета Администрации Приволжского муниципального района на расчетные счета поставщиков, открытые в кредитных организациях.
9. Отдел бухгалтерского учета и отчетности представляет в финансовое управление платежные поручения, подтверждающие оплату поставщикам за приобретение жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отметкой отдела № 16 УФК по Ивановской области.
10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности предоставляет главному распорядителю средств областного бюджета - Департаменту, финансовому управлению отчет о движении средств, передаваемых в виде субвенции из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий, касающихся однократного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, согласно срокам и форме, установленным Департаментом.
11. Ответственность за целевое использование субвенции, за соблюдение настоящего Порядка, достоверность и полноту предоставляемой информации возлагается на Комитет по управлению муниципальным имуществом, Комитет по ЖКХ и строительству, отдел бухгалтерского учета и отчетности.
12. Контроль за целевым использованием субвенции, соблюдением настоящего порядка возлагается на финансовое управление.
13. Не использованный по итогам текущего финансового года остаток субвенции подлежит возврату в бюджет Приволжского городского поселения, с последующим возвратом в областной бюджет в соответствии с требованиями, установленными бюджетным законодательством.
14. Субвенция в случае её нецелевого использования подлежит взысканию в доход бюджета Приволжского городского поселения, с последующим взысканием в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2014

№ 251 -п

Об утверждении положения о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав контрактной службы администрации Приволжского муниципального района (приложение №1).
2. Утвердить положение о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района (приложение №2).
3. Утвердить распределение обязанностей между работниками контрактной службы (приложение №3).
4. Руководителю аппарата администрации обеспечить:
 - 4.1. Внесение соответствующих изменений в положения о структурных подразделениях администрации, должностные лица которых войдут в состав контрактной службы, и должностные регламенты работников администрации, на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению части функции и полномочий контрактной службы.
5. Настоящее постановление вступают с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте в сети Интернет.
6. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 03.03.2014 №75-п «Об утверждении положения о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района» признать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВРИО главы администрации
Приволжского муниципального района

В.П. Куренёв

Состав контрактной службы

администрации Приволжского муниципального района

Руководитель контрактной службы:

Носкова Елена Борисовна- заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам;

Специалисты контрактной службы:

Буглак Игорь Леонидович- заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства,

Афанасьев Леонид Владимирович- заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по управлению муниципальным имуществом,

Карцева Евгения Сергеевна- руководитель аппарата администрации Приволжского муниципального района,

Шорина Наталья Николаевна – начальник юридического отдела администрации Приволжского муниципального района,

Соколова Ирина Николаевна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер администрации Приволжского муниципального района.

**Положение о контрактной службе
администрации Приволжского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации Приволжского муниципального района при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Приволжского муниципального района.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией Приволжского муниципального района (далее- Заказчик) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, 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 – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек- должностных лиц контрактной службы из числа работников администрации.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению Главы администрации или лица, исполняющего его обязанности.

1.6. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.7. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.8. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего Положения, глава администрации обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

2. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

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

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) 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 цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены 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;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

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 предлагаемой ими цены контракта;

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 или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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 сайтах в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом 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;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий 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;

з) 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 Заказчика от исполнения контракта;

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

2.2.) 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 государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика 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;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, 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, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

2.3. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

3. Ответственность работников контрактной службы

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Распределение обязанностей между работниками контрактной службы

Работники контрактной службы

Афанасьев Л.В. – заместитель главы администрации по управлению муниципальным имуществом;

Буглак И.Л. – заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ и строительства;

Карцева Е.С. – руководитель аппарата администрации;

в соответствующей сфере деятельности:

1 разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок;

2 обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3 разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график,

4 организуют утверждение плана закупок, плана-графика;

5 определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок

(пункты 1-5 вступают в силу с 1 января 2015 года)

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

6 выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и согласовывают с руководителем контрактной службы;

7 уточняют в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в заявках об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

8 уточняют в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

9 совместно с начальником юридического отдела осуществляют подготовку заявок об осуществлении закупок, проектов контрактов, изменений в заявки об осуществлении закупок;

10 организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке и согласовывают с руководителем контрактной службы и начальником юридического отдела;

11 осуществляют приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

12 обеспечивают привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

13 обеспечивают 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;

14 совместно с начальником юридического отдела подготавливают и направляют в письменной форме в Уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке;

15 обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

16 обеспечивает заключение контрактов;

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

17 совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

18 организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;

19 подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

Иные обязанности

20 совместно с начальником юридического отдела организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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;

21 организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивают отмену закупки;

22 совместно с начальником отдела бухгалтерского учёта и отчётности – главным бухгалтером администрации принимают участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и согласовывают с руководителем контрактной службы.

23 совместно с начальником юридического отдела разрабатывают проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

Работник контрактной службы

Соколова И.Н. – начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер администрации:

1 согласовывает план закупок, план-график и внесенные в них изменения;

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2 согласовывает заявки об осуществлении закупок, проекты контрактов, изменения в заявки об осуществлении закупок;

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

Иные обязанности:

4 организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

5 осуществляет контроль за заключением муниципальных контрактов в части совокупного объема закупок:

- при осуществлению закупки с единственным поставщиком в соответствии части 1 пункта 4 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" не превышающей 5 процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом - графиком, но не более 50 миллионов рублей в год,

-при проведении запроса котировок, не превышающем 10 процентов средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом- графиком, но не более 100 миллионов рублей в год;

Работник контрактной службы

Шорина Н.Н. – начальник юридического отдела администрации:

1 согласовывает план закупок, план-график и внесенные в них изменения;

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2 совместно с работниками контрактной службы (Афанасьев Л.В., Буглак И.Л., Карцева Е.С.) осуществляет подготовку заявок об осуществлении закупок, проектов контрактов, изменений в заявки об осуществлении закупок;

3 согласовывает описание объекта закупки в документации о закупке;

4 совместно с работниками контрактной службы (Афанасьев Л.В., Буглак И.Л., Карцева Е.С.) подготавливает и направляет в письменной форме в Уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке;

5 направляет информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов в Уполномоченный орган для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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;

7 направляет информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда, в Уполномоченный орган для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

Иные обязанности

8 совместно с работниками контрактной службы (Афанасьев Л.В., Буглак И.Л., Карцева Е.С.) 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;

9 осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

10 совместно с работниками контрактной службы (Афанасьев Л.В., Буглак И.Л., Карцева Е.С.) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

Руководитель контрактной службы:

1 распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2 представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3 организует утверждение плана закупок, плана-графика и внесенные в них изменения;

4 согласовывает способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя); заявки об осуществлении закупок; проекты контрактов, изменения в заявки об осуществлении закупок; описание объекта закупки в документации о закупке; привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика; осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; применение 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; отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; целесообразность направления в Уполномоченный орган информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

5 обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

6 обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

7 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;

8 осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Приволжского муниципального района на праве аренды для целей, не связанных со строительством:

- Ивановская область, Приволжский район, г. Приволжск, ул. Советская, за домом 13 с кадастровым номером 37:13:010618:195 площадью 413 кв. м для организации гостевой автостоянки.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направлять в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:

ЛОТ № 1 - Ивановская область, Приволжский район, г.Плес, ул.Первомайская, в 150м южнее дома № 9, площадью 3000 кв.м., с кадастровым номером 37:13:020122:131 с разрешенным использованием – для строительства многоквартирного дома, из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности, относящихся к категории земель: Земли населенных пунктов.

1. Основание проведения торгов – постановление администрации Приволжского муниципального района от 20.03.2014 № 229-п «Об условиях проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. Организатор аукциона и Продавец – Администрация Приволжского муниципального района (далее – Организатор).

3. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы (далее – Аукцион).

4. Начало приема заявок на участие в Аукционе – 31.03.2014.

5. Время и дата окончания приема заявок на участие в Аукционе – 16.30 час., 30.04.2014.

6. Время и место приема заявок – рабочие дни с 9.00 час. до 16.30 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. по адресу: Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2, 2 этаж, кабинет № 22.

Контактный телефон: (49339)3-23-26.

Срок принятия решения об отказе в проведении Аукциона – 21.04.2014.

7. Дата, время и место определения участников аукциона – 05.05.2014, в 13.00 час. по адресу: Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2, 3 этаж, кабинет 29.

8. Дата, время и место проведения аукциона – 07.05.2014 в 14.00 час. по адресу: Ивановская область, г.Приволжск, пер.Коминтерновский, д. 2, 3 этаж, кабинет 31 (зал заседаний).

9. Срок действия аренды: три года.

10. Начальный размер арендной платы за аренду земельного участка за 3 (три) года – **1 470 000 (один миллион четыреста семьдесят) рублей 00 копеек**, определенный на основании результатов независимой оценки (Отчет ООО «Информационно-консультационная фирма «Вес» от 28.11.2013 № 546) без налога на добавленную стоимость.

11. «Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены) установлен в размере 5% от начального размера арендной платы – **73 500 (семьдесят три тысячи пятьсот) рублей 00 копеек** и не изменяется в течение всего аукциона.

12. Размер задатка для участия в Аукционе определить в 20 % от начального размера арендной платы, что составляет 294 000 (двести девяносто четыре тысячи) рублей 00 копеек.

13. Сведения о земельном участке:

13.1. Кадастровый номер: 37:13:020122:131;

13.2. Местоположение земельного участка: Ивановская область, Приволжский район, г.Плес, ул.Первомайская, в 150м южнее дома № 9;

13.3. Площадь: 3000 кв.м.;

13.4. Разрешенное использование: Для строительства многоквартирного дома.

13.5. Категория земель: Земли населенных пунктов.

14. Осмотр земельного участка осуществляется Претендентами самостоятельно.

15. Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: Газ и электричество имеются (плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения определяется при заключении договоров на оказание услуг на присоединение с

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения).
Водоснабжение и водоотведение местное.

16. Границы земельного участка: в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

17. Форма собственности: неразграниченная государственная собственность.

18. Ограничения (обременения) земельного участка: не установлены.

19. Существенные условия договора:

- победитель оплачивает расходы по изготовлению межевого плана;

- расходы, связанные с проведением независимой оценки, в сумме 5000 (пять тысяч) рублей 00 копеек.

Реквизиты для перечисления:

Получатель платежа: УФК по Ивановской области (Администрация Приволжского муниципального района), ИНН 3719001961, КПП 371901001, ОКТМО 24620000, счет 40101810700000010001, лицевой счет 04333013270, наименование банка ГРКЦ ГУ Банка России по Ивановской области г.Иваново, БИК 042406001, код бюджетной классификации 303 11705050 05 0000 180 «Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов».

20. Условия участия в Аукционе

20.1. Общие условия

К участию в Аукционе допускаются физические и юридические лица, в установленном порядке подавшие заявку на участие в Аукционе по утверждаемой Организатором форме, представившие все необходимые документы в соответствии с приведенным ниже перечнем, и обеспечившие поступление задатка на счет Организатора в указанный в настоящем информационном сообщении срок (далее – Претенденты).

Обязанность доказать свое право на участие в Аукционе возлагается на Претендента.

20.2. Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона в сумме 20% от начального размера арендной платы в УФК по Ивановской области (Администрация Приволжского муниципального района), БИК 042406001, ИНН 3719001961, КПП 371901001, лицевой счет 04333013270 в УФК по Ивановской области, ОКТМО 24620104, р/счет 40101810700000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ивановской области, г.Иваново, наименование платежа - «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков» (оплата задатка) КБК 303 111 05013 10 0000 120. Задаток, перечисленный претендентом для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты за право аренды земельного участка и должен поступить на указанный счет не позднее **30.04.2014.**

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора, является выписка с этого счета.

В случае если Претенденту будет отказано в принятии заявки на участие в Аукционе, Организатор обязан вернуть задаток в течение 3 (трех) банковских дней с даты отказа в принятии заявки, проставленной Организатором на описи представленных Претендентом документов.

Организатор обязан вернуть внесенный задаток Претенденту, не допущенному к участию в Аукционе, в течение 3 (трех) банковских дней со дня оформления протокола о признании Претендентов Участниками Аукциона.

В случае если Претендент не признан Победителем Аукциона, Организатор обязан вернуть задаток в течение 3 (трех) банковских дней с даты подведения Организатором итогов Аукциона.

В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в Аукционе, Организатор обязан вернуть задаток Претенденту. Если Претендент отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение 3 (трех) дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. Если заявка отозвана Претендентом позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для Участников Аукциона.

В случае если Претендент, признанный Победителем Аукциона, уклоняется или отказывается от заключения договора аренды земельного участка, задаток Претенденту не возвращается.

Задаток, внесенный Претендентом, признанным Победителем Аукциона и заключившим договор аренды земельного участка, засчитывается Организатором в счет арендной платы.

В случае принятия решения об отказе в проведении Аукциона, Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные задатки.

В случае неявки Претендента на Аукцион (либо его представителя по доверенности), признанного участником, задаток Претенденту не возвращается.

21. Порядок подачи заявок на участие в Аукционе

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота, входящего в предмет аукциона.

Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их Организатору (лично или через своего представителя).

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, неуполномоченным Претендентом на осуществление таких действий, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления Претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявка считается принятой Организатором, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в Аукционе документов.

22. Перечень документов, представляемых Претендентами для участия в Аукционе и требования к их оформлению

1. Опись документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе в двух экземплярах;
2. Заявка на участие в аукционе в двух экземплярах по утвержденной Организатором форме;
3. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении аукциона задатка в счет обеспечения оплаты права на заключение договора аренды земельного участка;

4. Копии документов, удостоверяющих личность – **для физических лиц**;

5. Нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент) – **для юридических лиц**;

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента – юридического лица: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Претендента без доверенности (далее – руководитель).

В случае если от имени Претендента действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Претендента, заверенную печатью Претендента (для юридических лиц) и подписанную руководителем Претендента или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Претендента, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае если представленные документы содержат помарки, подчистки, исправления и т.п., последние должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших, либо указанные документы должны быть заменены на их копии, нотариально удостоверенные в установленном порядке.

Заявка на участие в аукционе, которую представляет Претендент, должна включать в себя документы, определенные пунктом 10 Правил организации и проведения торгов по продаже находящегося в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808, все формы должны быть отпечатаны и заполнены по всем пунктам приложенных образцов.

Претендент имеет право отозвать принятую Организатором заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) Организатора.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется Организатором аукциона в течение трех дней в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», в котором сообщалось о проведении аукциона, а так же не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона, размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные задатки.

23. Определение Участников Аукциона, порядок проведения Аукциона и порядок определения Победителя

Проведение Аукциона, определение Участников и Победителя Аукциона осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной

собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене;
- 3) победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора аренды земельного участка.

В случае если аукцион признан не состоявшимся по вышеуказанным причинам, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а администрация, по решению которой проводился аукцион, обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан не состоявшимся, либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru.

24. Порядок заключения договора аренды земельного участка по результатам Аукциона

Договор аренды земельного участка заключается между Победителем Аукциона и Администрацией Приволжского муниципального района в установленном законодательством порядке, в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах Аукциона.

Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru.

При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

При уклонении (отказе) Победителя от заключения в указанный срок договора аренды земельного участка задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора аренды.

Расторжение договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

25. Получение типовых форм документов аукциона и дополнительной информации: ответственный исполнитель Администрации Приволжского муниципального района – Сокова Светлана Сергеевна, тел. (49339)3-23-26 в рабочие дни с 9.00 час. до 16.30 час. по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2, кабинет № 22, e-mail: Kumi-privolshk@yandex.ru. Кроме этого, информацию можно найти на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет: www.torgi.gov.ru. А также на официальном сайте Организатора торгов www.privadmin.ru.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.