

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 16.05.2014 № 429-п	Постановление: Об утверждении Положения об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок.	3-5
От 16.05.2014 № 430-п	Постановление: Об утверждении административного регламента Администрации Приволжского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг».	6-16
От 16.05.2014 № 434-п	Постановление: Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Приволжского муниципального района.	17-21
От 20.05.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района.	22



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2014 года

№ 429-п

г. Приволжск

Об утверждении Положения об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Приволжского муниципального района и статьи 29.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Возложить полномочия на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг на финансовое управление администрации Приволжского муниципального района.

2.Утвердить Положение об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок (приложение).

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», а также разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

4.Постановление администрации Приволжского муниципального района от 24.08.2012 №662-п «Об утверждении Положения об органе контроля в сфере размещения муниципального заказа Приволжского муниципального района» признать утратившим силу.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 г.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового управления Комарову С.С.

ВРИО Главы администрации
Приволжского муниципального района

В.П. Куренев

Положение об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе) и определяет статус финансового управления администрации Приволжского муниципального района, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Приволжского муниципального района (далее - контрольный орган).

2. Контроль в соответствии с настоящим Положением осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для нужд заказчиков (далее - субъекты контроля).

3. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4. Контрольный орган в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским, бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции контрольного органа

5. Основными задачами контрольного органа являются:

1) обеспечение соблюдения субъектами контроля требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки);

2) обеспечение защиты прав и законных интересов участников закупок;

3) обеспечение реализации принципов контрактной системы.

6. В целях реализации основных задач контрольный орган осуществляет следующие функции:

1) проведение плановых и внеплановых проверок;

2) согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 - 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Закона о контрактной системе;

3) рассмотрение жалоб и обращений участников закупок.

III. Полномочия и обязанности контрольного органа

7. Контрольный орган обязан осуществлять возложенные на него функции в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, настоящим Положением и иными нормативными актами, затрагивающими вопросы его компетенции.

8. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица контрольного органа в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации Приволжского муниципального района о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики и другие субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу.

9. Контрольный орган вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения поступившей в установленном порядке жалобы участника закупок по существу.

10. При выявлении в результате проведения контрольным органом плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе:

1) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) передавать информацию о выявленных фактах нарушения законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области по контролю в сфере закупок;

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. В ходе рассмотрения обращений о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 - 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Закона о контрактной системе контрольный орган вправе:

1) рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

2) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением контрольного органа;

3) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

12. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2014

№ 430-п

г. Приволжск

Об утверждении административного регламента Администрации Приволжского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг»

В целях реализации функций и полномочий отдела финансового контроля в социальной сфере финансового управления администрации Приволжского муниципального района, как органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Закон №44-ФЗ) и статьи 29.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Приволжского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг» и приложения к нему (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», а также разместить на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района.

3. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 24.08.2012 №661-п «Об утверждении административного регламента администрации Приволжского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Осуществление контроля в сфере размещения заказов для муниципальных нужд» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 г.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового управления Комарову С.С.

ВРИО главы администрации
Приволжского муниципального района

Куренев В.П.

Административный регламент администрации Приволжского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий по контролю за соблюдением заказчиком, контрактной службой, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Приволжского муниципального района в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляет финансовое управление администрации Приволжского муниципального района (далее – орган контроля).

1.3. Исполнение муниципальной услуги по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется путем плановых и внеплановых проверок. По результатам проведения проверок составляется акт проверки в установленной форме, делается заключение и составляется предписание с указанием конкретных действий по устранению нарушений.

1.4. Заявителем жалобы может выступать любой участник размещения заказа, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа.

1.5. Плановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Приволжского муниципального района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Приволжского муниципального района (далее- субъекты плановой проверки).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Приволжского муниципального района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Приволжского муниципального района (далее - субъекты внеплановой проверки).

1.7. Предметом проведения плановой и внеплановой проверки является соблюдение субъектами плановых и внеплановых проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок (или требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при размещении заказов). При этом в случае, если субъектом плановой и внеплановой проверки являются заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг теми субъектами проверки, которые осуществляли функции по осуществлению закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

1.8. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными п.3 и 4 ч. 1 ст.32 Закона № 44-ФЗ.

1.9. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся органом контроля в сфере закупок не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

1.10. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в п. 1.8. Порядка комиссии, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.11. Для исполнения муниципальной услуги используются следующие документы:

1) Жалоба (форма произвольная с учетом требований, изложенных в пунктах 2.4.1. и 2.4.2. настоящего Регламента);

- 2) Направление на проведение проверки (приложение 1);
- 3) Акт проверки (приложение 2);
- 4) Предписание (приложение 3);
- 1.12. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг»

2.1. Получить муниципальную услугу можно по адресу: г. Приволжск, Ивановская область, пер. Коминтерновский, д. 2, финансовое управление администрации Приволжского муниципального района, кабинет №9, с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней.

Телефон (49339) 2-19-78. Адрес электронной почты финансового управления администрации Приволжского муниципального района: finyrav37@privadmin.ru.

2.2. Консультации по процедуре исполнения данной муниципальной услуги предоставляются по письменным обращениям.

2.3. При консультировании специалистом органа контроля предоставляется информация по следующим вопросам:

2.3.1. В отношении жалобы:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства поступившие жалобы и прилагающиеся к ним материалы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;

- требования к оформлению документов;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

2.3.2. В отношении осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг:

- о плане-графике проведения плановых проверок;

- о программе проведения проверки;

- о перечне предоставляемых материалов, необходимых для проведения проверки.

2.3.3. Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.4. Жалоба.

2.4.1. Участник размещения заказа вправе подать в письменной форме жалобу в орган контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование, почтовый адрес, место нахождения, номер контактного телефона заказчика, уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества членов конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются (при наличии такой информации);

- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

- указание на размещаемый заказ;

- указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, доводы жалобы.

2.4.3. Участник размещения заказа, подавший жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии по размещению муниципальных заказов, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

2.4.4. Жалоба подписывается участником размещения заказа, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем участника размещения заказа, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ. Участник размещения заказа направляет копию жалобы соответственно заказчику, в уполномоченный орган или конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, действия (бездействие) которых обжалуются.

2.4.5. На экземпляре участника размещения заказа, подающего жалобу, специалист органа контроля, ответственный за прием корреспонденции, ставит дату приема жалобы.

2.4.6. Возвращение жалобы участнику размещения заказа производится в случае, если:

- жалоба не содержит наименование заказчика, уполномоченного органа, указание на конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, действия (бездействие) которых обжалуются;

- жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- по жалобе на те же действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии по размещению муниципальных заказов принято решение суда;

- жалоба подана с нарушением требований, предусмотренных статьи 105 главы 6 Федерального закона №44-ФЗ;

- орган контроля установит, что жалоба на те же действия (бездействие) подана, рассматривается или по ней принято решение уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок федеральным органом исполнительной власти или уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Обжалование решения органа контроля, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

2.4.7. Решение о возвращении жалобы принимается в срок не позднее чем через два рабочих дня со дня поступления такой жалобы. В день принятия решения о возвращении жалобы участник размещения заказа, подавший жалобу, информируется письменно о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

2.4.8. После подачи жалобы орган контроля в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы размещает на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и в единой информационной системе в сфере закупок информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также сообщает участнику размещения заказа, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган или конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, действия (бездействие) которых обжалуются, о месте и времени рассмотрения такой жалобы.

2.4.9. Участники размещения заказа, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в орган контроля возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать сведения, указанные в п.2.4.2. настоящего Регламента. Возражение на жалобу направляется в орган контроля не позднее чем за два рабочих дня до дня рассмотрения жалобы.

2.4.10. Орган контроля обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы и уведомить участника размещения заказа, подавшего жалобу, лиц, направивших возражение на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

2.4.11. Орган контроля вправе приостановить размещение заказа до рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа или конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, направив в письменной форме заказчику, уполномоченному органу или конкурсной, аукционной или котировочной комиссии требование о приостановлении размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным.

2.4.12. Участник размещения заказа, подавший жалобу, вправе ее отозвать до принятия решения по существу жалобы.

2.4.13. Орган контроля в течение двух рабочих дней со дня отзыва жалобы обязан направить участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган или конкурсную, аукционную или котировочную комиссию по размещению муниципальных заказов, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомление об отзыве жалобы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги по контролю в сфере размещения заказов для муниципальных нужд включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверок в форме последующего и текущего контроля;
- оформление результатов проверок;
- осуществление контроля за исполнением предложений и предписаний.

3.2. Контроль в сфере размещения муниципального заказа Приволжского муниципального района осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки (далее- выездные проверки);

- без выезда к месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки.

Проверка без выезда к месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки проводится по месту нахождения финансового управления администрации Приволжского муниципального района путем рассмотрения имеющихся документов, поступающих от субъектов

проверок, запрашиваемых и получаемых у данных объектов, у органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

Основаниями для проведения проверок служат:

3.3. Плановых проверок:

-утверждаемый постановлением Администрации Приволжского муниципального района план проведения плановых проверок;

-принятое постановлением Администрации Приволжского муниципального района решение о проведении плановой проверки, не включенной в план.

3.4. Внеплановых проверок:

- решение о проведении внеплановой проверки, принятое финансовым управлением по результатам рассмотрения жалобы участника размещения заказа на действие (бездействие) заказчика, уполномоченного органа или конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;

- решение о проведении внеплановой проверки, принятое финансовым управлением по результатам мониторинга размещения заказов;

- поступление информации о совершении заказчиком, уполномоченным органом или конкурсной, аукционной или котировочной комиссии действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения;

- осуществление контроля за исполнением ранее направленных или выданных органом контроля предложений и предписаний;

- участие в проверке, проводимой федеральными и региональными уполномоченными контролирующими органами.

3.5. План проведения плановых проверок предварительно формируется на шесть месяцев и утверждается постановлением Администрации Приволжского муниципального района.

План проверок должен содержать следующие сведения:

-наименование органа контроля, осуществляющего проверку;

-наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

-цель и основания проведения проверки;

-месяц начала проведения проверки.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет» и в единой информационной системе в сфере закупок.

3.6. Подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок:

Перед проверкой должностным лицам органа контроля необходимо подготовить следующие документы:

-распоряжение о проведении проверки вместе с программой проверки, утверждаемые главой администрации Приволжского муниципального района;

-направление на проверку, подписанное руководителем финансового управления;

-уведомление о проведении проверки.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа контроля;

2) состав проверяющей группы с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена проверяющей группы; указывается руководитель проверяющей группы;

3) наименование субъекта проверки;

4) предмет проверки;

5) цель и основания проведения проверки;

6) дату начала и дату окончания проведения проверки;

7) проверяемый период;

8) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

Программа проверки включает тему, перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;

6) информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверяющих, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим

доставить уведомление в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки, запрос на предоставление материалов или приглашение ответственного представителя проверяемой организации составляется проверяющими и подписывается председателем органа контроля или его заместителем.

3.7. Проведение проверок в форме последующего и текущего контроля:

Проверка в форме последующего контроля считается начатой с даты, указанной в программе проверки. В ходе проведения проверки проверяющие вправе устно или письменно запрашивать у проверяемого все необходимые документы, которые должны предоставляться в обязательном порядке. В случае отказа проверяемого представить запрашиваемые документы данный факт отражается в акте по итогам проверки.

До начала проведения проверки проверяющие представляют для ознакомления субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа проверяющих на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу органа контроля представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых органу контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

В случае если субъект проверки не имеет возможности представить комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы субъект проверки обязан представить органу контроля письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

Проверяющие при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- осуществлять наблюдение за размещением заказа в объеме и сроки, предусмотренные программой проверки и указанные в направлении на проверку;

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки членам органа контроля требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

- в случае выявления нарушений действующего законодательства проверяемому в рамках компетенции органа контроля могут быть направлены предложения или выданы предписания по устранению нарушений, подписанные председателем органа контроля.

3.8. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения администрации Приволжского муниципального района.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

3.9. Оформление результатов плановых и внеплановых проверок:

По итогам проверки составляется акт проверки в установленной форме. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается проверяющими и утверждается председателем органа контроля.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов органа контроля, проводивших проверку;

-наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы органа контроля;
- нормы законодательства, которыми руководствовался орган контроля при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- заключение органа контроля о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- заключение органа контроля о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

Проверяемый обязан ознакомиться с актом проверки в течение десяти рабочих дней и подписать акт со своей стороны либо направить в орган контроля мотивированный отказ.

В случае уклонения проверяемого от подписания акта проверки или представления претензии в положенные сроки в акте делается запись об отказе или уклонении подписать акт проверки или представить обоснованную претензию.

В случае проверки по жалобе орган контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решений направляет участнику размещения заказа, подавшему жалобу, участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, уполномоченному органу или конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются, копию решения, предписания, вынесенных по результатам рассмотрения жалобы, и размещает на официальном сайте сведения о вынесенных решении, предписании.

Санкции, применяемые за нарушения законодательства о размещении заказов:

При выявлении в результате проведения проверок нарушений действующего законодательства и нормативно-правовых актов, допущенных заказчиком, уполномоченным органом или конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, орган контроля вправе:

- направлять в уполномоченный орган, заказчику либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников торгов, предложение об устранении таких нарушений в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами;

- направлять в уполномоченный орган, заказчику либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссии предложение о замене члена комиссии, допустившей нарушение действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов;

- выдать заказчику или специализированной организации либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с действующим законодательством;

- обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании размещения заказа недействительным.

В случае если в результате проведения внеплановой проверки выявлено, что заказчиком (уполномоченным органом) или конкурсной, аукционной или котировочной комиссии не учтены или

не исполнены предложения и предписания, орган контроля обязан передать информацию об этом в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или вправе обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить указанные ранее действия.

При выявлении в результате проведения проверок фактов совершения заказчиком, уполномоченным органом или конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действия (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, орган контроля обязан в течение двух рабочих дней направить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и в правоохранительные органы.

3.10. Осуществление контроля за исполнением предложений и предписаний:

Контроль за исполнением предложений и предписаний, направленных и выданных по результатам проведенных проверок, осуществляется уполномоченным сотрудником органа контроля, проводившим проверку, по истечении срока, указанного в предписании и предложении.

Контроль за исполнением предложений и предписаний осуществляется в форме проведения внеплановых проверок либо в форме истребования документов, подтверждающих надлежащее исполнение предписания и предложения.

3.11. Материалы проверки состоят из акта и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных, материально ответственных лиц и т.п.).

Материалы каждой проверки в делопроизводстве органа контроля должны составлять отдельное дело с соответствующим номером и наименованием по следующему коду:

С первого по пятый знаки:

- 1ок/п - плановые проверки (ок/п- орган контроля/плановая)
- 2ок/ж - внеплановые проверки по результатам рассмотрения жалобы (ок/ж-орган контроля/жалоба)
- 3ок/вп- проверки по выполнению предложений по актам предыдущих проверок (ок/вп- орган контроля/выполнение предложений).

Шестой и седьмой знаки:

- номер по порядку.

Восьмой и девятый знаки:

- месяц подписания акта проверки.

С десятого по тринадцатый знаки:

- год проведения проверки.

Дела подлежат оформлению при завершении каждой проверки. Полное оформление дела - это комплекс работ по подготовке дела к хранению, включающий:

- описание дела на обложке с присвоенным кодом;
- брошюровку;
- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи;
- опись документов.

Оформление дел осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверок.

Материалы проверок регистрируются в журнале регистрации актов проверок органа контроля.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Муниципальные служащие органа контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством.

4.2.Контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур осуществляет начальник отдела финансового контроля социальной сферы финансового управления администрации Приволжского муниципального района.

5.Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Обжалование решений, акта и (или) предписания органа контроля, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.



Администрация Приволжского муниципального района

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2,
Тел.: (49339) 3-24-44; 2-19-78 факс: (49339) 2-19-78

Направление № ____ на проведение проверки

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

(указывается предмет и объект проверки)
Уполномоченным на проведение проверки является:

(указывается Ф.И.О. и должность)

Настоящим подтверждается, что указанное лицо в целях выполнения возложенных на него задач имеет право запрашивать необходимые для проведения проверки сведения и материалы, присутствовать на заседаниях комиссии по размещению муниципальных заказов

Направление действительно с " ____ " _____ по " ____ " _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю

(должность и подпись)
" ____ " _____ 200__ г.

Акт проверки

Дата составления акта: " ____ " _____ 200__ г.

Форма проведения проверки: _____
(плановая/внеплановая)

В проведении проверки принимали участие:

(Ф.И.О., должность участников проверки)

Настоящий акт проверки составлен:

(Ф.И.О. лица, составившего акт проверки)

Настоящий акт удостоверяет, что в ходе проверки, проведенной
с " ____ " _____ 200__ г. по " ____ " _____ 200__ г.

в соответствии с
направлением N _____ от " ____ " _____ 200__ г.

(наименование проверяемого и его адрес)

были выявлены следующие нарушения (перечисляются нарушения либо делается
запись "Нарушений не выявлено"):

По итогам проверки вынесено следующее заключение:

От контролируемого органа:

От проверяемого органа:

(Ф.И.О., подпись проверяющего, должность) (Ф.И.О., подпись, должность)

" ____ " _____ 200__ г.
(дата подписания)

" ____ " _____ 200__ г.
(дата подписания)



Администрация Приволжского муниципального района

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2,
Тел.: (49339) 3-24-44; 2-19-78 факс: (49339) 2-19-78

Предписание N _____
по устранению выявленных нарушений
при проведении проверки по соблюдению законодательства
в сфере закупок товаров, работ, услуг
" _____ " _____ 200__ г. г. Приволжск

На основании акта проверки от _____

_____ (ФИО руководителя контролирующего органа)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование лица, которому дается предписание)

1.

2.

3.

Проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание, в срок до _____

Председатель органа контроля

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предписание получено:

" _____ " _____ 200__ г. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2014 г.

№ 434-п

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Приволжского муниципального района

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", приказом Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 18.02.2011г. №13-п «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области схем размещения нестационарных торговых объектов» и на основании соглашения между Приволжским городским поселением и Приволжским муниципальным районом о передаче осуществления части полномочий от 27.12.2013г. №1\2013, администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Приволжска (Приложение №1).

2. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Плёса (Приложение №2).

3. Рекомендовать заинтересованным лицам обеспечить определение границ и площади мест размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района руководствоваться данными, полученными в результате землеустроительных работ при заключении договоров аренды на участки под нестационарными торговыми объектами.

4. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 05.07.2012г. № 508-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Приволжского муниципального района», постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.03.2013 года № 212-п «О внесении изменения в постановление администрации Приволжского муниципального района от 05.07.2012 года № 508- п « Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Приволжского муниципального района», постановление администрации Приволжского муниципального района от 05.06.2013 года № 448-п «О внесении изменения в постановление администрации Приволжского муниципального района от 05.07.2012 года №508-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Приволжского муниципального района» (в редакции постановления администрации Приволжского муниципального района от 25.03.2013 года № 212-п) считать утратившим силу.

5. Комитет экономики, муниципального заказа и торговли назначить ответственным по сбору сведений для формирования и ведения реестра нестационарных торговых точек Приволжского муниципального района.

6. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Приволжского муниципального района и в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Е.Б. Носкову.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Врио Главы администрации
Приволжского муниципального района

В.П. Куренёв

Приложение №1
к постановлению администрации
Приволжского муниципального
района
от 16.05.2014г. № 434-п

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Приволжска

№ п/п	Место нахождения, адрес, площадь земельного участка, здания, строения, сооружения каждого места размещения нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта кв.м.	Ассортимент реализуемых товаров (продовольственные, непродовольственные товары)	Срок размещения нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6
1	г.Приволжск ул. Льянщиков у д. 9б	Киоск	30	непродовольственные товары	Круглогодично
2	г.Приволжск ул. Льянщиков р-он «Микрорынка»	Павильон	78	продовольственные товары	Круглогодично
3	г.Приволжск ул. Льянщиков у д. 7а	Павильон	31	непродовольственные товары	Круглогодично
4	г.Приволжск ул. Льянщиков р-он «Микрорынка» автоостановка	Павильон	30	продовольственные товары	Круглогодично
5	г.Приволжск ул. Льянщиков напротив д. 17	Павильон	15	продовольственные товары	Круглогодично
6	г.Приволжск ул. Костромская у д.4	Киоск	6	непродовольственные товары	Круглогодично
7	г.Приволжск ул.Ленина у д.65	Киоск	15	продовольственные товары	Круглогодично
8	г.Приволжск ул. Соколова у д. 11 автоб остановка у Рогач. ф-ки	Павильон	52	продовольственные товары	Круглогодично
9	г.Приволжск ул. Революционная у д. 20 в	Киоск	49	продовольственные товары	Круглогодично
10	г.Приволжск ул. Революционная у бани	Киоск	29	продовольственные товары	Круглогодично
11	г.Приволжск ул. Революционная у д. 32	Киоск	22	продовольственные товары	Круглогодично
12	г.Приволжск ул. Революционная у д. 32	Киоск	6	непродовольственные товары	Круглогодично
13	г.Приволжск ул. Революционная у д. 36	Киоск	9	непродовольственные товары	Круглогодично
14	г.Приволжск ул. Революционная у д.36	Киоск	40	продовольственные товары	Круглогодично
15	г.Приволжск ул. Шагова у д. 2 а	Киоск	35	продовольственные товары	Круглогодично
16	г.Приволжск ул. Революционная у д. 63 а	Павильон	40	продовольственные товары	Круглогодично
17	г.Приволжск ул. Революционная у д. 46	Киоск	14	продовольственные товары	Круглогодично
18	г.Приволжск ул. Революционная у д. 46а	Киоск	10	продовольственные товары	Круглогодично
19	г.Приволжск ул. Революционная у д. 112	Киоск	88	продовольственные товары	Круглогодично
20	г.Приволжск ул. Революционная у д. 112а	Киоск	13	продовольственные товары	Круглогодично
21	г.Приволжск ул.	Киоск	6	непродовольственные	Круглогодично

	Революционная у д. 112б			товары	
22	г.Приволжск ул. Фрунзе д.2	Киоск	31	продовольственные товары	Круглогодично
23	г.Приволжск ул. Фрунзе у д. 4	Киоск	9	непродовольственные товары	Круглогодично
24	г.Приволжск ул. Советская у д. 16	Киоск	29	продовольственные товары	Круглогодично
25	г.Приволжск пер. 2-ой Овражный	Павильон	87	непродовольственные товары	Круглогодично
26	г.Приволжск ул. Советская у д.20 а	Киоск	40	продовольственные товары	Круглогодично
27	г.Приволжск ул.Железнодорожная у д.15	Киоск	30	продовольственные товары	Круглогодично
28	г.Приволжск ул. Железнодорожная (у автостанции)	Киоск	6	непродовольственные товары	Круглогодично
29	г.Приволжск Станционный проезд у д. 9в	Павильон	26	продовольственные товары	Круглогодично
30	г.Приволжск ул.Фурманова у д. 11	Павильон	19	продовольственные товары	Круглогодично
31	г.Приволжск ул.Фурманова у д. 14	Киоск	10	продовольственные товары	Круглогодично
32	г.Приволжск ул.Фурманова у д. 14г	Павильон	65	продовольственные товары	Круглогодично
33	г.Приволжск ул.Фурманова у д. 2	Павильон	50	продовольственные товары	Круглогодично
34	г.Приволжск ул.Фурманова у д. 14г	Киоск	8	продовольственные товары	Круглогодично
35	г.Приволжск ул.Фурманова у д. 14г	Киоск	6	непродовольственные товары	Круглогодично
36	С.Ингарь	Киоск	98	продовольственные товары	Круглогодично
37	С.Толпыгино ул.Просторная у д.4	Киоск		продовольственные товары	Круглогодично
38	С.Гоки-Чириковы у д.25	Киоск		продовольственные товары	Круглогодично
39	С.Рождествено у д. 27	Киоск	100	продовольственные товары	Круглогодично
40	г.Приволжск, ул.Фурманова, у д.17	цистерна	2	молоко	Круглогодично
41	г.Приволжск, ул.Фурманова, уд.11	квасная цистерна	2	квас	с 1 мая по 1 октября
42	г.Приволжск, ул.Революционная, у магазина №36	квасная цистерна	2	квас	с 1 мая по 1 октября
43	г.Приволжск, ул.Льнянщиков, у магазина «Смак»	квасная цистерна	2	квас	с 1 мая по 1 октября
44	г.Приволжск, ул.Станционный проезд, напротив рынка	сетка, летняя площадка	10	плодоовощная продукция, соки, выпечка, напитки	с 1 мая по 1 октября

Приложение №2
к постановлению администрации
Приволжского муниципального
района
от 16.05.2014г. № 434-п

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Плёса

№ п/п	Место нахождения, адрес, площадь земельного участка, здания, строения, сооружения каждого места размещения нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта кв.м.	Ассортимент реализуемых товаров (продовольственные, непродовольственные товары)	Срок размещения нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6
1	д.Спасское около д. № 13	Автолавка	4	продовольственные товары	Один раз в неделю
2	д.Ногино около д. № 6	Автолавка	4	Продукты	Один раз в неделю
3	с.Утес около д. № 28	Автолавка	4	Продукты	Один раз в неделю
4	с.Пеньки около д.№ 15	Автолавка	4	Продукты	Один раз в неделю
5	д.Горшково около магазина	Автолавка	4	Продукты	Один раз в неделю
6	Д.Филисово около здания магазина	Автолавка	4	Продукты	Один раз в неделю
7	г. Плес ул.Лесная около магазина Райпо	Автолавка	4	Мясо свинина и полуфабрикаты	Среда, пятница, суббота
8	г.Плес, ул.Советская во дворе дома 15	Палатка	3	Сувениры Мороженое	с 1 мая по 1 октября
9	г.Плес, ул.Советская, во дворе дома 63	Палатка	3	Копченая рыба	с 1 мая по 1 октября
10	г.Плес, ул.Советская, во дворе дома 63	Палатка	3	Копченая рыба	с 1 мая по 1 октября
11	г.Плес, ул.Советская, во дворе дома 75	Палатка	3	Копченая рыба	с 1 мая по 1 октября
12	г.Плес, ул.Советская, во дворе дома 27	Палатка	3	Копченая рыба Мороженое	с 1 мая по 1 октября
13	г.Плес, ул.Советская, у дома 27	Палатка	3	Копченая рыба	с 1 мая по 1 октября
14	г.Плес, ул.Советская, во дворе дома 19 с западной стороны	Палатка	3	Копченая рыба	с 1 мая по 1 октября
15	г.Плес, ул.Советская, 41 у магазина «Юбилейный»	Палатка	3	Копченая рыба	с 1 мая по 1 октября
16	г.Плес, ул.Советская, во дворе дома 25	Палатка	3	Копченая рыба	с 1 мая по 1 октября
17	г.Плес, ул.Советская, 41 у магазина «Юбилейный»	Палатка	3	Мороженое Квас	с 1 мая по 1 октября
18	г.Плес, ул.Советская, во дворе дома 19	Палатка	3	Мороженое Квас	с 1 мая по 1 октября
19	г.Плес, ул.Советская, во дворе дома 67	Палатка	3	Копченая рыба	с 1 мая по 1 октября
20	г.Плес, ул.Советская, во дворе дома 77	Палатка	3	Копченая рыба	с 1 мая по 1 октября
21	г.Плес, Торговая площадь, д.1 кафе «Пробка»	Подиум со столиками	35	Летняя площадка	с 1 мая по 1 октября
22	г.Плес, ул.Советская, 39 ресторан «Дача»	Столики с зонтиками	30	Летняя площадка	с 1 мая по 1 октября
23	г.Плес, ул.Советская,	Столики с	70	Летняя площадка	с 1 мая по 1

	напротив д.35, смотровая площадка «Чугунок»	зонтиками			октября
24	г.Плес, ул.Советская,51 «Жемчужина Волги»	Столики с зонтиками	20	Летняя площадка	с 1 мая по 1 октября
25	г.Плѣс, ул.Корнилова, д.4	Палатка	3	Мороженое	с 1 мая по 1 октября
26	г.Плѣс, ул.Корнилова, д.4	Палатка	3	Цветы	с 1 мая по 1 октября

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района для целей, не связанных со строительством:

1. Ивановская область, Приволжский район, д. Васильевское, восточнее дома 25 с кадастровым номером 37:13:031310:123 площадью 498 кв. м. для садоводства и огородничества.
2. Ивановская область, Приволжский район, с. Ивановское, у дома 1в с кадастровым номером 37:13:030405:114 площадью 855 для садоводства.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направить 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.