



ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

[издаётся с 7 ноября 1936г.]



ПЯТНИЦА, 18 сентября 2015 г.

Общественно-политическая газета Lovozersкого района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» сентября 2015 г. с. Lovozero № 366-ПГ

Об Общественном совете при администрации Lovozersкого района

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективного взаимодействия жителей муниципального образования Lovozersкий район, а также организаций, расположенных на территории муниципального образования Lovozersкий район с администрацией Lovozersкого района,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования Общественного совета при администрации Lovozersкого района.
2. Утвердить прилагаемое Положение об Общественном совете при администрации Lovozersкого района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А. В. ШЕСТАК,
глава Lovozersкого района.

Утвержден
постановлением администрации Lovozersкого района
от «02» сентября 2015 г. № 366-ПГ

Порядок формирования Общественного совета при администрации Lovozersкого района

1. Общественный совет создается при администрации Lovozersкого района (далее соответственно - Общественный совет, Администрация) на основе добровольного участия граждан.

2. Состав Общественного совета формируется на конкурсной основе.
3. Срок полномочий Общественного совета составляет 5 лет.
4. Количественный состав Общественного совета должен составлять не менее 5 человек.

Одновременно формируется список резерва кандидатов в состав Общественного совета (на случай выбытия членов из состава Общественного совета) в количестве не менее 2 человек.

В Общественный совет включаются представители различных социальных групп.

5. Членом Общественного совета может стать любой гражданин Российской Федерации, достигший возраста восемнадцати лет, за исключением:

- 1) членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, депутатов Мурманской областной Думы, членов Правительства Мурманской области, судей, иных лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц, замещающих должности федеральной государственной службы, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, а также лиц, замещающих выборные должности в органах местного самоуправления;
- 2) работников муниципальных организаций, подведомственных Администрации;
- 3) лиц, являющихся действующими членами иных Общественных советов;
- 4) лиц, признанных недееспособными на основании решения суда;
- 5) лиц, имеющих непогашенную и неснятую судимость;
- 6) лиц, имеющих двойное гражданство.

6. Правом выдвижения кандидатов в члены Общественного совета, кроме непосредственно самих граждан, обладают организации всех форм собственности, именуемые в дальнейшем инициаторы выдвижения.

7. Заявка кандидата в состав Общественного совета включает в себя следующие документы:

- 1) при выдвижении кандидата от инициаторов выдвижения:
 - письмо о выдвижении кандидата в члены Общественного совета (приложение № 1 к Порядку);
 - биографическая справка со сведениями о трудовой и общественной деятельности кандидата (приложение № 2 к Порядку);
 - письменное согласие кандидата в состав Общественного совета на размещение представленных сведений на официальном сайте, раскрытие указанных сведений иным способом с целью информирования жителей муниципального образования Lovozersкий район о кандидатах в члены Общественного совета, членах Общественного совета (приложение № 3 к Порядку);
- 2) при самовыдвижении:
 - письмо о рассмотрении кандидатуры для включения в состав Общественного совета (приложение № 4 к Порядку);
 - биографическая справка со сведениями о трудовой и общественной деятельности

кандидата (приложение № 2 к Порядку);

- письменное согласие кандидата в состав Общественного совета на размещение представленных сведений на официальном сайте, раскрытие указанных сведений иным способом с целью информирования жителей муниципального образования Lovozersкий район о кандидатах в члены Общественного совета, членах Общественного совета (приложение № 3 к Порядку);

8. Процедура формирования Общественного совета состоит из следующих этапов:
 - 1) опубликование объявления о формировании Общественного совета;
 - 2) прием заявлений;
 - 3) формирование конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений о включении в состав Общественного совета (далее Комиссия);
 - 4) проведение конкурса;
 - 5) принятие Комиссией решения;
 - 6) утверждения состава Общественного совета и списка резерва кандидатов в состав Общественного совета.

9. Объявление о формировании Общественного совета (далее объявление) размещается Администрацией в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов, в том числе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Объявление должно содержать:

- информацию о начале приема заявлений от кандидатов в члены Общественного совета;
- требования к кандидатам в члены Общественного совета;
- сроки и место приема заявлений.

10. Прием заявлений в члены Общественного совета осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня размещения объявления.

Администрация регистрирует поступившие предложения инициаторов выдвижения и заявления кандидатов в члены Общественного совета в день их поступления.

После истечения срока приема представленные заявления к регистрации и рассмотрению не принимаются.

11. Комиссия формируется Администрацией и составляет не менее 6 человек.

Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Две трети состава Комиссии составляют депутаты Совета депутатов Lovozersкого района, одну треть состава Комиссии представители Администрации.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и проводит заседания Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии назначается из числа муниципальных служащих Администрации и входит в её состав без права голоса. Секретарь комиссии обеспечивает организационно - методическое, техническое и документационное сопровождение работы Комиссии.

12. Комиссия рассматривает все заявления кандидатов в члены Общественного совета, представленные в установленные Администрацией сроки на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 5 настоящего Порядка.

На основании заявлений и документов, поступивших от кандидатов в члены Общественного совета, Комиссия оценивает кандидатов с учетом уровня образования, профессиональных знаний, опыта трудовой и общественной деятельности, степени участия в реализации значимых проектов и программ, участия в решении практических задач.

13. По результатам заседания Комиссия принимает решение:

- о включении в состав Общественного совета;
- о включении в список резерва кандидатов в состав Общественного совета;
- об отказе во включении в состав Общественного совета.

Решение Комиссии по итогам заседания принимается открытым голосованием. Результаты голосования определяются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом о рассмотрении заявлений кандидатов в члены Общественного совета (далее Протокол).

Протокол подписывается всеми членами конкурсной Комиссии и в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии размещается на официальном сайте Администрации.

Копия Протокола в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляется в адрес кандидатов, которым было отказано во включении в состав Общественного совета.

15. Состав Общественного совета и список резерва кандидатов в члены Общественного совета на основе решения Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

Копия распоряжения об утверждении состава Общественного совета направляется Администрацией в течение 3 рабочих дней после его принятия в адрес кандидатов, которые были включены в состав Общественного совета или в резерв кандидатов Общественного совета.

16. Полномочия члена Общественного совета подлежат досрочному прекращению в случаях:

- 1) получения письменного заявления члена Общественного совета о сложении своих полномочий;
- 2) получения официального уведомления о прекращении деятельности общественной или иной организации, представителем которой входит в состав Общественного совета;
- 3) получения официального уведомления о расторжении с членом Общественного совета трудовых отношений либо о прекращении его членства (участия) в общественной или иной организации, представителем которой он являлся;
- 4) установления факта предоставления членом Общественного совета недостоверных сведений в заявлении на членство в Общественном совете;
- 5) избрания или назначения члена Общественного совета на должности, указанные

в пункте 5 настоящего Порядка;

6) поступления на работу в муниципальные организации подведомственные Администрации;

7) включения в состав иного Общественного совета;

8) вступления в законную силу решения суда о признании гражданина, являющегося членом Общественного совета, недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим либо об объявлении его умершим;

9) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена Общественного совета;

10) утрата членом Общественного совета гражданства Российской Федерации либо приобретения гражданства иностранного государства;

11) систематического (три и более раза в течение календарного года) отсутствия члена Общественного совета на заседаниях Общественного совета по неуважительным причинам (вопрос о досрочном прекращении полномочий члена Общественного совета решается на заседании Общественного совета);

12) невозможности участия члена Общественного совета в работе Общественного совета по состоянию здоровья либо в случае смерти члена Общественного совета.

17. Инициатива о досрочном прекращении полномочий члена Общественного совета может исходить от члена Общественного совета, инициатора выдвижения, Общественного совета или Администрации.

Решение о досрочном прекращении полномочий члена Общественного совета принимается на заседании Общественного совета.

Замена исключенного члена из состава Общественного совета осуществляется решением Общественного совета из числа резерва кандидатов в члены Общественного совета.

18. Общественные советы второго и последующих созывов формируются в установленном порядке в связи с истечением срока полномочий Общественного совета либо в связи с досрочным прекращением полномочий не менее одной трети членов Общественного совета.

Приложение № 1
к Порядку

В администрацию Ловозерского района

Общественная (иная) организация _____
выдвигает кандидата (Ф.И.О.) _____ в члены
Общественного совета при администрации Ловозерского района.

(указывается о соответствии кандидата требованиям, предъявляемым к членам
Общественного совета, а также об отсутствии ограничений для вхождения
в состав Общественного совета при Администрации сельского поселения)

Приложение:

- биографическая справка в 1 экз., на __ л.
- согласие кандидата в 1 экз., на __ л.

Подпись уполномоченного лица организации, дата, печать.

Приложение № 2
к Порядку

БИОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Фотография

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Образование	
Место работы	
Ученая степень (при наличии)	
Ученое звание (при наличии)	
Семейное положение	
Адрес регистрации: Адрес фактический: Контактные телефоны:	

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(за последние 10 лет)

Дата поступления	Дата увольнения	Место работы (наименование организации), должность	Примечание <*>

<*> (указывается опыт руководства коллективом, основные достижения, полученные навыки и т.д. на усмотрение кандидата).

ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(за последние 10 лет)

Дата начала осуществления	Дата окончания осуществления	Примечание <*>

<*> (указываются основные направления деятельности, результат и т.д. на усмотрение кандидата).

Приложение № 3
к Порядку

СОГЛАСИЕ

Я, _____ паспорт серия _____ номер _____,
кем и когда выдан _____,
код подразделения _____, проживающий по адресу: _____;

1. В целях информирования жителей муниципального образования Ловозерский район о кандидатах в члены Общественного совета, членах Общественного совета даю свое согласие администрации Ловозерского района (далее Администрация) на:

- 1) Обработку моих следующих персональных данных:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - паспортные данные;
 - гражданство;
 - информация об образовании (оконченные учебные заведения, специальность, ученая степень, ученое звание);
 - семейное положение;
 - контактная информация (адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактные телефоны);
 - фотографии;
 - информация о трудовой деятельности;
 - информация об общественной деятельности.

2) Размещение вышеуказанных персональных данных на официальном сайте Администрации.

2. Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с моими персональными данными, осуществляемые в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Войти в состав Общественного совета при Администрации на общественных началах согласен (на).

4. Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения моего членства в Общественном совете при Администрации.

_____ Дата

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

Приложение № 4
к Порядку

В администрацию Ловозерского района

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав Общественного совета при администрации Ловозерского района (далее Администрация).

Подтверждаю, что соответствую всем требованиям, предъявляемым к кандидатам в члены Общественного совета, а также сообщаю об отсутствии ограничений для вхождения в состав Общественного совета при Администрации.

Приложение:

- биографическая справка в 1 экз., на __ л.
- согласие кандидата в 1 экз., на __ л.

Подпись, дата.

Утверждено
постановлением администрации Ловозерского района
от «02» сентября 2015 г. № 366-ПГ

Положение

об Общественном совете при администрации Ловозерского района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус, основные цели, задачи, функции и порядок деятельности Общественного совета при администрации Ловозерского района (далее соответственно - Общественный совет, Администрация).

2. Общественный совет является постоянно действующим совещательным органом при Администрации.

3. Общественный совет создается в целях:

- 1) обеспечения реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных и иных организаций;
- 2) обеспечения учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных и иных организаций при принятии решений Администрацией и подведомственными ей муниципальными организациями (далее муниципальные организации);
- 3) общественной оценки деятельности Администрации и муниципальных организаций в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных организаций.

4) повышения эффективности деятельности Администрации;

5) обеспечения информационной открытости деятельности Администрации.

4. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

5. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

6. Информация о деятельности Общественного совета размещается на официальном сайте Администрации.

2. Основные задачи и функции Общественного совета

7. Основными задачами Общественного совета являются:

- 1) формирование и развитие гражданского правосознания;
- 2) повышение уровня доверия граждан к деятельности Администрации и муниципальных организаций, а также обеспечение тесного взаимодействия Администрации с институтами гражданского общества;
- 3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;
- 4) реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных и иных организаций;
- 5) обеспечение прозрачности и открытости деятельности Администрации и муниципальных организаций;
- 6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- 7) повышение эффективности деятельности Администрации и муниципальных организаций.

8. Общественный совет осуществляет следующие функции:

- 1) участвует в рассмотрении вопросов в сфере деятельности Администрации, вызвав-

ших повышенный общественный резонанс, и разработке предложений по их урегулированию;

2) вырабатывает рекомендации по повышению эффективности деятельности Администрации;

3) проводит выдвижение, сбор и экспертизу общественных инициатив, связанных с деятельностью Администрации, подготовку предложений по их рассмотрению и реализации Администрацией;

4) осуществляет оценку регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией;

5) рассматривает план мероприятий по противодействию коррупции в Администрации, доклады и иные материалы о ходе и результатах его выполнения;

6) участвует в информировании граждан и организаций о деятельности Администрации;

7) осуществляет общественный контроль за деятельностью Администрации в порядке и случаях, установленных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»).

3. Права Общественного совета

9. Общественный совет имеет право:

- направлять в Администрацию предложения и рекомендации в рамках реализации установленных настоящим Положением задач и функций;

- запрашивать у Администрации необходимые для реализации своих задач и функций сведения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

- приглашать на заседания сотрудников Администрации, экспертов, представителей общественных и иных организаций;

- создавать экспертные и рабочие группы по различным вопросам в установленной сфере деятельности;

- осуществлять иные права в порядке и случаях, установленных Федеральным законом «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

4. Порядок работы Общественного совета

10. На первом заседании Общественного совета из его состава избираются председатель Общественного совета и заместитель председателя Общественного совета.

11. Председатель Общественного совета:

- утверждает план работы, повестку дня заседания и список лиц, приглашенных на заседание Общественного совета;

- организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Общественного совета;

- инициирует внесение Администрацией изменений в настоящее Положение;

- взаимодействует с Администрацией по вопросам реализации решений Общественного совета;

- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета.

12. Заместитель председателя Общественного совета:

- председательствует на заседаниях Общественного совета в случае отсутствия председателя Общественного совета;

- участвует в организации работы Общественного совета и подготовке планов работы Общественного совета.

13. Члены Общественного совета:

- участвуют в формировании повестки дня заседания Общественного совета;

- вносят предложения в план работы Общественного совета;

- участвуют в подготовке материалов к заседаниям Общественного совета;

- выносят на рассмотрение Общественного совета подготовленные в инициативном порядке аналитические справки, доклады и иные документы;

- предлагают кандидатуры представителей Администрации и иных лиц для участия в заседаниях Общественного совета;

- вносят предложения по вопросу формирования экспертных и рабочих групп, создаваемых Общественным советом;

- высказывают мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общественного совета;

- осуществляют иные полномочия в рамках деятельности Общественного совета.

14. Для обеспечения деятельности Общественного совета назначается секретарь Общественного совета из числа муниципальных служащих Администрации. Секретарь Общественного совета не является членом Общественного совета.

15. Секретарь Общественного совета:

- ведет протокол заседания Общественного совета;

- уведомляет членов Общественного совета о дате и времени предстоящего заседания;

- готовит проекты решений Общественного совета и иных документов, исходящих от Общественного совета;

- взаимодействует со структурными подразделениями Администрации по вопросам организационно-технического и информационного сопровождения деятельности Общественного совета.

16. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом своей работы на очередной календарный год, утвержденным председателем Общественного совета.

17. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания.

18. Очередные заседания Общественного совета проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Общественного совета.

19. Внеочередное заседание Общественного совета проводится по решению председателя Общественного совета.

20. Члены Общественного совета лично участвуют в заседаниях Общественного совета.

21. Заседание Общественного совета считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов Общественного совета.

22. Решения Общественного совета по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

23. При равенстве голосов членов Общественного совета голос председателя Общественного совета (его заместителя в случае отсутствия председателя) является решающим.

24. Решения, принятые на заседаниях Общественного совета, оформляются протоколом заседания Общественного совета.

25. Члены Общественного совета, не согласные с принятыми на заседании решениями, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

26. В заседаниях Общественного совета могут участвовать иные лица, не являющиеся членами Общественного совета, без права голоса по решению Общественного совета.

5. Заключительные положения

27. Информация о решениях, принятых Общественным советом, экспертными и рабочими группами Общественного совета, размещается на официальном сайте Администрации не позднее чем через 5 календарных дней после принятия указанных решений.

28. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляется Администрацией в пределах ассигнований, предусмотренных на его содержание.

Открытый аукцион по продаже недвижимого имущества

Администрация Ловозерского района сообщает о проведении открытого аукциона по продаже недвижимого имущества, закрепленного за администрацией Ловозерского района на праве собственности - **нежилое здание, общей площадью 114,0 кв. м, расположенного по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Профсоюзная д. 5.**

Основание проведение торгов - Решение Совета депутатов Ловозерского района от 25.12.2014 г. № 78 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район на 2015 год».

Форма торгов (способ приватизации) - продажа объекта недвижимого имущества на аукционе открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене имущества, в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Начальная цена - 70 000 (семьдесят тысяч) рублей без учета НДС.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Сумма задатка составляет 10% от начальной цены продажи в сумме - 7 000 (семь тысяч) рублей.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

«Шаг аукциона» составляет 5 процентов от начальной цены - 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей.

Задаток должен быть внесен претендентом на счёт продавца **не позднее 22 октября 2015 г.**

Реквизиты на внесение задатка:

Получатель: ИНН 5106050018; КПП 510601001;

УФК по Мурманской области (Администрация Ловозерского района л/с № 05493300010);

Банк получателя: в Отделение Мурманск р/сч 40302810200003000093 БИК 044705001.

Покупателями имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля РФ, субъектов РФ и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

- юридические лица:

- копии учредительных документов, заверенных нотариально (для юридических лиц);

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- иные документы, предъявляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия доверенности.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течении пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона,

за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты проведения итогов аукциона.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Подписание протокола о результатах торгов имеет силу договора. Договор купли-продажи объекта недвижимого имущества заключается в установленном законодательством порядке в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона. Подведение итогов аукциона - после окончания аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Со дня приема заявок, каждому претенденту предоставляется возможность предварительного ознакомления с условиями проведения аукциона, формами заявок, условиями договора задатка, а также с условиями договора купли-продажи по рабочим дням по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5, телефоны: 40-059, 40-501 и в электронной форме на официальном сайте администрации Ловозерского района: www.lovozeroadm.ru.

Заявки, установленной формы с прилагаемыми к ним документами принимаются по рабочим дням с 18 сентября 2015 года по 22 октября 2015 года включительно с 10 ч. до 16 ч. по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5, телефоны: 40-059, 40-501.

Определение состава участников аукциона состоится с 26 октября 2015 года.

Аукцион состоится 10 ноября 2015 года в 15 часов по адресу: с. Ловозеро, Мурманской области, ул. Советская, д. 10, каб. 23.

Открытый аукцион по продаже недвижимого имущества

Администрация Ловозерского района сообщает о проведении открытого аукциона по продаже недвижимого имущества, закрепленного за администрацией Ловозерского района на праве собственности - **жилой дом, общей площадью 82,6 кв. м, расположенного по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Профсоюзная, д. 14.**

Основание проведения торгов - Решение Совета депутатов Ловозерского района от 25.12.2014 г. № 78 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район на 2015 год».

Форма торгов (способ приватизации) - продажа объекта недвижимого имущества на аукционе открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене имущества, в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Начальная цена - 70000 (семьдесят тысяч) рублей без учета НДС.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Сумма задатка составляет 10% от начальной цены продажи в сумме - 7000 (семь тысяч) рублей.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

«Шаг аукциона» составляет 5 процентов от начальной цены - 3500 (три тысячи пятьсот) рублей.

Задаток должен быть внесен претендентом на счет продавца не позднее 22 октября 2015 г.

Реквизиты на внесение задатка:

Получатель: ИНН 5106050018; КПП 510601001

УФК по Мурманской области (Администрация Ловозерского района л/с № 05493300010)

Банк получателя: в Отделении Мурманск р/сч 40302810200003000093 БИК 044705001

Покупателями имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля РФ, субъектов РФ и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

- юридические лица:
- копии учредительных документов, заверенных нотариально (для юридических лиц);

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- иные документы, предъявляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия доверенности.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая описание составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течении пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за ис-

ключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Подписание протокола о результатах торгов имеет силу договора. Договор купли-продажи объекта недвижимого имущества заключается в установленном законодательством порядке в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона. Подведение итогов аукциона - после окончания аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Со дня приема заявок, каждому претенденту предоставляется возможность предварительного ознакомления с условиями проведения аукциона, формами заявок, условиями договора задатка, а также с условиями договора купли-продажи по рабочим дням по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5, телефоны: 40-059, 40-501 и в электронной форме на официальном сайте администрации Ловозерского района: www.lovozeroadm.ru.

Заявки, установленной формы с прилагаемыми к ним документами принимаются по рабочим дням с 18 сентября 2015 года по 22 октября 2015 года включительно с 10 ч. до 16 ч. по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5, телефоны: 40-059, 40-501.

Определение состава участников аукциона состоится - 26 октября 2015 года.

Аукцион состоится 10 ноября 2015 года в 15 часов по адресу: с. Ловозеро, Мурманской области, ул. Советская, д. 10, каб. 23.

Торги по продаже недвижимого имущества

Администрация Ловозерского района сообщает о проведении торгов по продаже недвижимого имущества, закрепленного за администрацией Ловозерского района на праве собственности - **нежилое помещение, общей площадью 795,7 кв. м, этаж 5, номера на поэтажном плане VIII, расположенного по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Кузина, д. 5, без объявления цены.**

Основание проведение торгов - Решение Совета депутатов Ловозерского района от 25.12.2014 г. № 78 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район на 2015 год».

Форма торгов (способ приватизации) - продажа объекта недвижимого имущества без объявления цены, в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Предложения о приобретении муниципального имущества подаются претендентами в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Покупателями имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля РФ, субъектов РФ и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

- юридические лица:
- копии учредительных документов, заверенных нотариально (для юридических лиц);

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- физические лица:

- документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- иные документы, предъявляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия доверенности.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая описание составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за муниципальное имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

Уведомление о признании участника торгов по продаже муниципального имущества без объявления цены победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов торгов.

Если в указанный срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся.

Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

- заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;
- заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

- г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

- д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Стоимость имущества перечисляется на расчетный счет 40101810000000010005 в Отделение Мурманск, получатель УФК по Мурманской области (Администрация Ловозерского района, л/сч 04493300010), ИНН 5106050018, КПП 510601001, БИК 044705001, Код бюджетной классификации 00111402053050000410, ОКТОМ 47610000

вид платежа: за реализацию иного имущества (покупка объекта недвижимости - нежилое помещение, общей площадью 795,7 кв. м, этаж 5, номера на поэтажном плане VIII, расположенного по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Кузина, д. 5.

Со дня приема заявок, каждому претенденту предоставляется возможность предварительного ознакомления с условиями проведения торгов, формами заявок, условиями договора задатка, а также с условиями договора купли-продажи по рабочим дням по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5, телефоны: 40-059, 40-501 и в электронной форме на официальном сайте администрации Ловозерского района: www.lovozeroadm.ru и на сайте торгов: www.torgi.gov.ru.

Заявки, установленной формы с прилагаемыми к ним документами принимаются по рабочим дням с 18.09.2015 г. по 22.10.2015 г. с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5, телефоны: 40-059, 40-501.

Определение состава участников торгов состоится - 26 октября 2015 года в 10 ч. 00 мин.

Торги без объявления цены состоятся 10 ноября 2015 года в 15 ч. 00 мин. по адресу: с. Ловозеро, Мурманской области, ул. Советская, д. 10, каб. 23.

Информационное сообщение подлежит размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района www.lovozeroadm.ru, на сайте торгов: www.torgi.gov.ru и в средствах массовой информации.

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
 Подписано в печать 17 сентября 2015 г.
 По графику - 17.00; фактически - 17.00
 Тираж: 850 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.

Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Газета отпечатана в типографии ООО «Апатит-Медиа», г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, д. 20.

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя:
184592, с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Пионерская, 6. Тел.: (81538) 4-03-26, 4-44-18. E-mail: lovpravda@mail.ru
 Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - В. Н. ТКАЧЁВ.