



**КИЛЕМАР
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИЛЕМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2017 г. № 53

Об утверждении Положения о взаимодействии структурных подразделений администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и о порядке проведения конкурса в сфере муниципально-частного партнерства

С целью консолидации усилий структурных подразделений администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» по решению оперативных вопросов, направленных на повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в рамках подготовки и реализации проектов муниципально-частного партнерства и в соответствии с Положением о муниципально-частном партнерстве в муниципальном образовании «Килемарский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Килемарский муниципальный район» от 28 декабря 2016 года № 149, администрация муниципального образования «Килемарский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о взаимодействии структурных подразделений администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и о порядке проведения конкурса в сфере муниципально-частного партнерства согласно приложению № 1.

2. Создать рабочую группу по решению вопросов при подготовке и реализации проектов муниципально-частного партнерства согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о рабочей группе по решению вопросов при подготовке и реализации проектов муниципально-частного партнерства согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела экономики администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» Лошакову И.К.

Глава администрации
муниципального образования
«Килемарский
муниципальный район»



Л. Толмачева

ПОЛОЖЕНИЕ

о взаимодействии структурных подразделений администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и о порядке проведения конкурса в сфере муниципально-частного партнерства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее - структурные подразделения администрации) и (или) российских или иностранных юридических лиц и иных лиц при рассмотрении проектов муниципально-частного партнерства, планируемых к реализации на территории муниципального образования «Килемарский муниципальный район» с участием администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» путем заключения соглашений о муниципально-частном партнерстве (далее - Соглашение).

1.2. Организацию взаимодействия структурных подразделений администрации при рассмотрении проектов муниципально-частного партнерства осуществляет экономический отдел администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее - Координатор).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

инициатор проекта - субъект частного предпринимательства (российское или иностранное юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, объединение юридических лиц) или структурные подразделения администрации, заинтересованные в реализации проекта муниципально-частного партнерства (далее - проект);

ответственное структурное подразделение - структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входят вопросы по проекту, ответственное за разработку проекта Соглашения, заключение Соглашения;

Координационный совет - координирующий орган экспертного, информационного и консультационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в области инвестиционной деятельности (далее - Совет).

2. Порядок рассмотрения инвестиционных проектов, планируемых к реализации на основе муниципально-частного партнерства

2.1. Инициатор проекта, планируемого к реализации на основе муниципально-частного партнерства, направляет Координатору документы, необходимые для рассмотрения проекта, в двух экземплярах и в электронном виде согласно приложению 1 к настоящему Положению и заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.2. Координатор в течение двух рабочих дней со дня поступления документов и заявления, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, направляет их копии для подготовки заключений о возможности и целесообразности участия муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в реализации проекта структурным подразделениям Администрации, в компетенцию которых входят вопросы по проекту.

2.3. Структурные подразделения Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления документов и заявления, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, представляют Координатору свои заключения о возможности и целесообразности участия муниципального образования «Килемарский

муниципальный район» в реализации проекта (на бумажном носителе и в электронном виде).

2.4. Координатор в течение двух рабочих дней со дня получения заключений о возможности и целесообразности участия муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в реализации проекта от структурных подразделений администрации разрабатывает сводное предложение о возможности и целесообразности участия муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в реализации проекта и направляет указанное сводное предложение с документами и заявлением, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, на рассмотрение Совета.

Координатор в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола Совета уведомляет о принятом решении Совета инициатора проекта.

2.5. На основании решения Совета ответственное структурное подразделение в течение семи рабочих дней со дня подписания протокола Совета разрабатывает и направляет в адрес Координатора техническое задание и другую необходимую документацию по проекту муниципально-частного партнерства. Координатор на основании представленной ответственным структурным подразделением документации подготавливает проект соглашения о муниципально-частном партнерстве и организует конкурс на право заключения Соглашения (далее - конкурс).

2.6. В соответствии с решением Совета Координатор организует и проводит конкурс в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

2.7. По результатам конкурса заключается Соглашение между администрацией муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и победителем конкурса (далее - Стороны) в двух экземплярах.

2.8. Координатор осуществляет мониторинг хода реализации Соглашения и ведет реестр Соглашений.

2.8.1. Реестр соглашений о муниципально-частном партнерстве формируется в бумажном и электронном виде по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.8.2. Реестр соглашений о муниципально-частном партнерстве включает информацию о заключенных соглашениях о муниципально-частном партнерстве, реализуемых на территории муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

2.8.3. Реестр соглашений о муниципально-частном партнерстве размещается на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.8.4. Информация о соглашении о муниципально-частном партнерстве исключается из реестра соглашений о муниципально-частном партнерстве на основании решения администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в случаях расторжения соглашения о муниципально-частном партнерстве в месячный срок со дня расторжения соглашения.

2.8.5. Контроль за исполнением соглашений о муниципально-частном партнерстве осуществляется ответственным структурным подразделением в соответствии с Правилами осуществления публичным партнером контроля за исполнением соглашения о государственно-частном партнерстве и соглашения о муниципально-частном партнерстве, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. №1490 «Об осуществлении публичным партнером контроля за исполнением соглашения о государственно-частном партнерстве и соглашения о муниципально-частном партнерстве» (далее - Правила).

Ответственное структурное подразделение осуществляет контроль соблюдения частным партнером условий соглашения, в том числе исполнения обязательств по соблюдению сроков проектирования, создания объекта соглашения, финансированию создания объекта соглашения, обеспечению соответствия технико-экономических показателей объекта соглашения установленным соглашением технико-экономическим

показателям, осуществлению деятельности, предусмотренной соглашением, эксплуатации объекта соглашения в соответствии с целями, установленными соглашением, а также достижения значений критериев эффективности проекта и значений показателей его сравнительного преимущества, на основании которых получено положительное заключение уполномоченного органа.

Акт о результатах контроля за исполнением соглашения подлежит размещению ответственным структурным подразделением в течение пяти дней с даты составления данного акта на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.6. В случае если в результате проведения контрольных мероприятий выявлен факт неисполнения частным партнером условий соглашения, ответственное структурное подразделение администрации в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, предоставленного частному партнеру для обжалования результатов контроля за исполнением соглашения, направляет частному партнеру уведомление об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2.8.7. По истечении срока, указанного в уведомлении об устранении выявленных нарушений, ответственное структурное подразделение проводит в соответствии с Правилами контрольные мероприятия на предмет устранения частным партнером ранее выявленных нарушений условий соглашения. В случае если частным партнером в указанные в таком уведомлении сроки не устранены нарушения, администрация муниципального образования «Килемарский муниципальный район» вправе обратиться в суд с заявлением о досрочном расторжении соглашения.

2.8.8. В случае неустранения частным партнером в указанные в уведомлении сроки нарушения условий, ответственное структурное подразделение направляет необходимую информацию в уполномоченный орган для рассмотрения на заседании Межведомственной комиссии по инвестициям и реструктуризации экономики при Правительстве Республики Марий Эл, образованной постановлением Правительства Республики Марий Эл от 26 марта 2001г. № 87 «О Межведомственной комиссии по инвестициям и реструктуризации экономики при Правительстве Республики Марий Эл» (далее - Межведомственная комиссия).

2.8.9. Межведомственная комиссия, рассмотрев представленную информацию о нарушении условий соглашения частным партнером, принимает решение о рекомендации администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» обратиться в суд с заявлением о досрочном расторжении соглашения о муниципально-частном партнерстве.

2.8.10. Ответственное структурное подразделение один раз в квартал не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в адрес Координатора отчет о ходе реализации проекта муниципально-частного партнерства.

Отчет должен содержать:

конкретные результаты, достигнутые за отчетный период;

перечень мероприятий, выполненных и не выполненных (с указанием причин) в соответствии с запланированными сроками;

анализ факторов, повлиявших на ход реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве;

данные об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

информацию о предлагаемых частным партнером изменениях условий реализации проекта государственно-частного партнерства;

иную информацию о реализации проекта муниципально-частного партнерства.

2.8.11. Результаты мониторинга реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве и отчеты о результатах проверок исполнения частным партнером обязательств по соглашению подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.8.12. На основе полученных отчетов о ходе реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве Координатор ежегодно в срок до 1 марта готовит

доклад об эффективности участия муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в муниципально-частном партнерстве (далее - доклад).

Доклад об эффективности участия муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в муниципально-частном партнерстве содержит:

информацию о ходе реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве;

предложения о внесении изменений либо расторжении соглашения о муниципально-частном партнерстве в связи с неисполнением частным партнером обязательств по соглашению о муниципально-частном партнерстве;

предложения о внесении изменений в реестр соглашений о муниципально-частном партнерстве.

Доклад в срок до 1 апреля направляется для рассмотрения на заседании Межведомственной комиссии.

3. Порядок проведения конкурса на право заключения Соглашения

3.1. Координатор с учетом представленной ответственным структурным подразделением администрации документации осуществляет формирование конкурсной комиссии и проводит конкурс в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

3.2. Общее количество членов конкурсной комиссии не может быть менее пяти человек. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются представители Координатора, сотрудники ответственного структурного подразделения администрации, финансового отдела муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет следующие основные функции:

вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

рассмотрение и оценка конкурсных заявок;

определение победителя конкурса;

ведение протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок.

3.4. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии, его функции осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании конкурсной комиссии присутствует более пятидесяти процентов от установленного числа ее членов.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. В случае равенства числа голосов, голос председательствующего считается решающим.

3.7. Голосование осуществляется открыто.

3.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании конкурсной комиссии.

3.9. Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе независимых экспертов. Независимыми экспертами не могут быть лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в конкурсе, либо лица, являющиеся членами их органов управления.

3.10. Координатор:

размещает на официальном информационно-справочном интернет-портале муниципального образования «Килемарский муниципальный район» по адресу: <http://mari-el.gov.ru/kilemary/Pages/main.aspx> (далее - официальный сайт) извещение о проведении конкурса;

принимает, регистрирует и передает в конкурсную комиссию заявки на участие в конкурсе, конкурсные заявки;

обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;

осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4. Извещение о проведении конкурса

4.1. В случае если объем финансовых средств, необходимый для исполнения Соглашения, не превышает 5 млн. рублей, Координатор размещает на официальном сайте извещение о проведении конкурса не менее чем за семь дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В случае если объем финансовых средств, необходимый для исполнения Соглашения, превышает 5 млн. рублей, Координатор размещает на официальном сайте извещение о проведении конкурса не менее чем за 15 дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

4.2. В извещении о проведении конкурса указываются:
наименование, местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов Координатора;
объект Соглашения и срок действия Соглашения;
требования к участникам конкурса;
порядок представления конкурсной документации;
место и срок подачи заявок на участие в конкурсе (дата, время начала и истечения этого срока);
место и срок представления конкурсных заявок (дата, время начала и истечения этого срока);
место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
срок проведения предварительного отбора участников конкурса (дата, время начала и истечения этого срока);
место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок (дата, время начала и истечения этого срока);
срок заключения Соглашения с победителем конкурса.

4.3. Координатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за два дня до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию указанные изменения размещаются на официальном сайте Координатором и направляются заказными письмами всем лицам, которыми была представлена конкурсная документация.

При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений, внесенных в извещение о проведении такого конкурса, до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе этот срок составлял не менее чем 15 дней или, если объем финансовых средств, необходимый для исполнения Соглашения, не превышает 5 млн. рублей, не менее чем семь дней.

5. Требования к участникам конкурса и критерии конкурсного отбора

5.1. К участникам конкурса устанавливаются следующие требования:
отсутствие процесса реорганизации, ликвидации или процедуры банкротства в отношении участника конкурса;
отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также по арендной плате за использование имущества, находящегося в государственной и (или) муниципальной собственности, и просроченной задолженности по ранее выданным на возвратной основе из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации средствам;
отсутствие неурегулированной (просроченной) задолженности по заработной плате.

5.2. Критериями конкурсного отбора являются:
наличие опыта работы в проектах муниципально-частного (государственно-частного) партнерства;
объем собственных и заемных финансовых средств, имущества, которые могут быть использованы (задействованы) в целях реализации Соглашения;
наличие производственных мощностей, технологического оборудования,

квалифицированных кадров, трудовых ресурсов, необходимых для реализации Соглашения;

планируемый объем средств субъекта частного предпринимательства, необходимый для исполнения Соглашения;

обеспечение исполнения субъектом частного предпринимательства своих обязательств по Соглашению;

иные критерии с учетом проекта Соглашения и объекта Соглашения.

6. Требования к конкурсной документации

6.1. Конкурсная документация должна содержать следующие обязательные разделы:

общие положения;

регламент проведения конкурса;

рассмотрение и оценка конкурсных заявок;

порядок заключения Соглашения;

проект Соглашения;

образцы форм документов.

6.2. В разделе "Общие положения" указываются:

основания проведения конкурса;

термины и определения, используемые в конкурсной документации;

наименование, местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты ответственного структурного подразделения;

объект, условия и срок действия Соглашения;

техничко-экономические показатели объекта Соглашения;

сроки создания, реконструкции, модернизации, эксплуатации объекта Соглашения;

предполагаемые формы участия муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в муниципально-частном партнерстве;

объем средств субъекта частного предпринимательства, необходимый для исполнения Соглашения;

ответственность и риски, принимаемые на себя Сторонами Соглашения.

6.3. В разделе "Регламент проведения конкурса" указываются:

порядок (этапы) проведения конкурса (рассмотрение и оценка конкурсных заявок);

график проведения конкурса;

порядок представления конкурсной документации;

порядок внесения изменений в конкурсную документацию.

6.4. В разделе "Рассмотрение и оценка конкурсных заявок" указываются:

критерии конкурсного отбора, их значение;

порядок представления конкурсных заявок;

перечень документов, материалов и сведений, входящих в состав конкурсной заявки;

порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

порядок рассмотрения и оценки конкурсных заявок;

порядок определения победителя конкурса;

порядок уведомления участников конкурса о результатах его проведения;

основания признания конкурса несостоявшимся по результатам рассмотрения и оценки конкурсных заявок.

7. Требования к подаче заявок на участие в конкурсе

7.1. Заявка на участие в конкурсе оформляется на русском языке по форме, предусмотренной конкурсной документацией, удостоверяется подписью и печатью заявителя и подается в адрес Координатора в порядке, установленном конкурсной документацией, в отдельном запечатанном конверте. Один участник конкурса вправе подать только одну заявку.

7.2. К заявке на участие в конкурсе по описи прилагается перечень документов, необходимых для рассмотрения проекта, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

7.3. Поданная в адрес Координатора заявка на участие в конкурсе подлежит регистрации в журнале заявок на участие в конкурсе под порядковым номером с указанием даты и времени ее подачи.

7.4. В случае если по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе подано менее двух заявок, конкурс по решению конкурсной комиссии признается несостоявшимся.

8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

8.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются конкурсной комиссией в порядке, установленном конкурсной документацией. При этом объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого заявителя, а также сведения о наличии в заявке на участие в конкурсе документов, материалов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией.

8.2. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.3. Вскрытию подлежат все конверты с заявками на участие в конкурсе, представленные в адрес Координатора до истечения установленного конкурсной документацией срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.4. Конверты с заявками на участие в конкурсе, представленные в адрес Координатора по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрываются и возвращаются представившим их заявителям.

8.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на ее заседании членами непосредственно после вскрытия таких конвертов и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте Координатором.

9. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

9.1. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок осуществляются в установленном конкурсной документацией порядке конкурсной комиссией, которая определяет соответствие конкурсной заявки требованиям конкурсной документации и проводит оценку конкурсных заявок, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение об их соответствии требованиям конкурсной документации, в целях определения победителя конкурса.

9.2. Срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок не может превышать 10 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

9.3. Конкурсная комиссия на основании результатов рассмотрения конкурсных заявок принимает решение о соответствии или о несоответствии конкурсной заявки требованиям конкурсной документации.

9.4. Решение о несоответствии конкурсной заявки требованиям конкурсной документации принимается конкурсной комиссией в случае, если:

участником конкурса не представлены документы, материалы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсной заявки требованиям конкурсной документации и подтверждающие информацию, содержащуюся в конкурсной заявке;

условие, содержащееся в конкурсной заявке, не соответствует установленным критериям конкурсного отбора;

представленные участником конкурса документы, материалы и сведения неполны и (или) недостоверны.

9.5. Решение о несоответствии конкурсной заявки требованиям конкурсной документации может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. По конкурсным заявкам, которые соответствуют требованиям конкурсной документации, осуществляется оценка в соответствии с критериями конкурсного отбора, предусмотренными конкурсной документацией.

9.7. Оценка конкурсных заявок в соответствии с критериями конкурсного отбора, предусмотренными конкурсной документацией, осуществляется в следующем порядке:

9.7.1. В случае если для критерия конкурсного отбора установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в конкурсной заявке условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности значения, содержащегося в конкурсной заявке условия, и наименьшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, к разности наибольшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, и наименьшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий.

9.7.2. В случае если для критерия конкурсного отбора установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в конкурсной заявке условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности наибольшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, и значения, содержащегося в конкурсной заявке условия, к разности наибольшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, и наименьшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий.

9.8. Для каждой конкурсной заявки величины, рассчитанные по всем критериям конкурсного отбора в соответствии с подпунктами 9.7.1, 9.7.2. раздела 9 настоящего Положения, суммируются и определяется итоговая величина.

9.9. Содержащиеся в заявках условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммированных итоговых величин, определенных в порядке, предусмотренном пунктом 9.8 раздела 9 настоящего Положения.

9.10. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все конкурсные заявки или только одна конкурсная заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

10. Определение победителя конкурса

10.1. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

10.2. В случае если две и более конкурсных заявки содержат равные наилучшие условия, победителем конкурса признается участник конкурса, представивший раньше других участников конкурса в адрес Координатора конкурсную заявку.

10.3. Решение о признании участника конкурса победителем конкурса оформляется протоколом рассмотрения и оценки конкурсных заявок, в котором указываются:

критерии конкурсного отбора;

условия, содержащиеся в конкурсных заявках;

результаты рассмотрения конкурсных заявок с указанием конкурсных заявок, в отношении которых принято решение об их несоответствии требованиям конкурсной документации;

результаты оценки конкурсных заявок;

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса, обоснование принятого конкурсной комиссией решения о признании участника конкурса победителем.

Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании конкурсной комиссии членами и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте Координатором.

10.4. Решение о признании участника конкурса победителем может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок заключения Соглашения

11.1. Координатор в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок направляет победителю конкурса выписку из указанного протокола и проект Соглашения.

Срок, установленный конкурсной документацией и указанный в извещении о проведении конкурса для подписания Соглашения Сторонами, не должен превышать 10 дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса.

В случае если до установленного конкурсной документацией дня подписания Соглашения победитель конкурса не представил Координатору документы, предусмотренные конкурсной документацией и (или) проектом Соглашения, подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по Соглашению, администрация муниципального образования «Килемарский муниципальный район» принимает решение об отказе в заключении Соглашения с победителем конкурса.

11.2. В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания Соглашения в срок, указанный в пункте 11.1 раздела 11 настоящего Положения, Координатор вправе предложить заключить Соглашение участнику конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении Соглашения с победителем конкурса Координатор направляет участнику конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, выписку из протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок, проект Соглашения.

Срок подписания Соглашения со стороны администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и участника конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, не должен превышать 10 дней со дня принятия администрацией муниципального образования «Килемарский муниципальный район» решения об отказе в заключении Соглашения с победителем конкурса.

В случае если до установленного конкурсной документацией дня подписания Соглашения участник конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных заявок содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, не представил Координатору документы, предусмотренные конкурсной документацией и (или) проектом Соглашения, подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по Соглашению, администрация муниципального образования «Килемарский муниципальный район» принимает решение об отказе в заключении Соглашения с указанным участником конкурса и о признании конкурса несостоявшимся.

12. Последствия признания конкурса несостоявшимся

12.1. В случае признания конкурса не состоявшимся на основании, предусмотренном пунктом 7.4 раздела 7 настоящего Положения, Координатор вскрывает конверт с единственной заявкой на участие в конкурсе и рассматривает эту заявку в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором указываются:

условия, содержащиеся в заявке;

результаты рассмотрения заявки;

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) единственного участника.

Протокол рассмотрения единственной заявки подписывается всеми присутствующими на заседании конкурсной комиссии членами и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте Координатором.

Если единственный заявитель и поданная им заявка на участие в конкурсе

соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, Координатор в течение трех рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся направляет единственному заявителю проект Соглашения, включающий в себя условия, определенные конкурсной документацией, для подписания.

Срок для подписания Соглашения со стороны администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и единственного заявителя, заявка на участие в конкурсе которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, не должен превышать 10 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса не состоявшимся на основании, предусмотренном пунктом 7.4 раздела 7 настоящего Положения.

В случае если единственный заявитель, заявка на участие в конкурсе которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, не представил Координатору документы, предусмотренные конкурсной документацией и (или) проектом Соглашения, подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по Соглашению, администрация муниципального образования «Килемарский муниципальный район» принимает решение об отказе в заключении Соглашения с указанным заявителем.

12.2. В случае если только одна конкурсная заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, и конкурс признан не состоявшимся на основании, предусмотренном пунктом 9.10 раздела 9 настоящего Положения, Координатор в течение трех рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся направляет участнику конкурса, единственная конкурсная заявка которого признана соответствующей требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурсного отбора, проект Соглашения, включающий в себя условия, определенные конкурсной документацией и конкурсной заявкой такого участника конкурса, для подписания.

Срок для подписания Соглашения со стороны администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и участника конкурса, единственная конкурсная заявка которого признана соответствующей требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурсного отбора, не должен превышать 10 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса не состоявшимся на основании, предусмотренном пунктом 9.10 раздела 9 настоящего Положения.

В случае если единственный заявитель, заявка на участие в конкурсе которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, не представил Координатору документы, предусмотренные конкурсной документацией и (или) проектом Соглашения, подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по Соглашению, администрация муниципального образования «Килемарский муниципальный район» принимает решение об отказе в заключении Соглашения с указанным заявителем.

12.3. В случае отказа участника конкурса, единственная конкурсная заявка которого признана соответствующей требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурсного отбора, от подписания Соглашения Координатор вправе обратиться к Координатору с предложением об объявлении повторного конкурса, предварительно внеся необходимые изменения в конкурсную документацию.

Приложение 1
к Положению о взаимодействии
структурных подразделений
администрации муниципального
образования «Килемарский
муниципальный район» и о порядке
проведения конкурса в сфере
муниципально-частного партнерства

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА**

№ п/п	Для юридических лиц	Для индивидуальных предпринимателей	Для структурных подразделений Администрации
1	2	3	4
1.	Заявление	Заявление	Заявление
2.	Бизнес-план (техничко-экономическое обоснование)	Бизнес-план (техничко-экономическое обоснование)	Бизнес-план (техничко-экономическое обоснование)
3.	Справки коммерческих банков, обслуживающих заявителя, о наличии и движении средств по счетам за текущий год	Справки коммерческих банков, обслуживающих заявителя, о наличии и движении средств по счетам за текущий год	
4.	Договоры, банковские гарантии, иные документы, подтверждающие способность заявителя внести предусмотренные проектом муниципально-частного партнерства инвестиции в полном объеме и в установленные сроки	Договоры, банковские гарантии, иные документы, подтверждающие способность заявителя внести предусмотренные проектом муниципально-частного партнерства инвестиции в полном объеме и в установленные сроки	
5.	Копии годовой и текущей (на последнюю отчетную дату) бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 июля 2010 г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" с отметкой о сдаче в налоговый орган по месту регистрации	Копии налоговых деклараций (на последнюю отчетную дату) в зависимости от применяемой системы налогообложения с отметкой о сдаче в налоговый орган по месту регистрации	
6.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату не ранее 15 дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату не ранее 15 дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе	

Форма

Главе администрации
муниципального образования
«Килемарский муниципальный район»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Общие сведения об инициаторе проекта муниципально-частного партнерства (далее - проект):

1.1. Полное и сокращенное наименование заявителя: _____

1.2. Местонахождение заявителя: _____

1.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____

1.4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

1.5. Должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»/субъекта предпринимательской деятельности - заявителя: _____

1.6. Уполномоченное лицо по ведению проекта (должность, Ф.И.О., контактные данные (телефон, факс, e-mail): _____

2. Общие сведения о проекте:

2.1. Наименование проекта: _____

2.2. Цель проекта: _____

2.3. Перечень имущества, предполагаемого к созданию, реконструкции (модернизации) или техническому перевооружению (нужное подчеркнуть) в ходе реализации проекта:

№ п/п	Наименование имущества	Технические характеристики	Ориентировочная стоимость (тыс. руб.) в ценах на 01 января года подачи заявки (с учетом НДС)	Источник финансирования	Предложения по правам собственности на объект соглашения о муниципально-частном партнерстве, условиям и моменту возникновения такого права
1.					

2.4. Ожидаемая продолжительность строительства (реконструкции, модернизации, обслуживания, эксплуатации) объекта соглашения о муниципально-частном партнерстве:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Положению о взаимодействии структурных
подразделений администрации муниципального
образования «Килемарский муниципальный район»
и о порядке проведения конкурса в сфере
муниципально-частного партнерства

РЕЕСТР
соглашений о муниципально-частном партнерстве
с участием муниципального образования
«Килемарский муниципальный район»

№	Наименование соглашения	Место и сфера реализации соглашения	Краткое описание соглашения	Цели и задачи соглашения	Сроки и этапы реализации соглашения	Объекты инвестирования	Объем инвестиций (с разделением по источникам)
1	2	3	4	5	6	7	8

Состав рабочей группы
по решению вопросов при подготовке и реализации
проектов муниципально-частного партнерства

Тарасов С.М.	- первый заместитель главы администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», председатель рабочей группы
Лошакова И.К.	- руководитель отдела администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», заместитель председателя рабочей группы
Мишутина Т.И.	- ведущий специалист отдела экономики администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», секретарь рабочей группы
члены рабочей группы:	
Бородина Е.В.	- и.о. руководителя финансового отдела муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (по согласованию)
Куприянова Н.Л.	- руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»
Обухова Т.В.	-руководитель отдела образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»
Якушкин И.А.	- руководитель отдела архитектуры и муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»
Янзаева И. В.	- главный специалист отдела архитектуры и муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по решению вопросов при подготовке и реализации проектов муниципально-частного партнерства

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по решению вопросов при подготовке и реализации проектов муниципально-частного партнерства (далее - рабочая группа) создается в целях обеспечения взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» при решении вопросов, возникающих при применении механизма муниципально-частного партнерства для решения задач социально-экономического развития муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

1.2. В состав рабочей группы включаются представители структурных подразделений администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район». Председателем рабочей группы назначается первый заместитель главы администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», заместителем председателя рабочей группы назначается заместитель главы курирующий экономические вопросы муниципального образования «Килемарский муниципальный район», в случае отсутствия заместителя - руководитель отдела экономики. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Выработка предложений по подготовке документов, необходимых для реализации инвестиционных проектов в рамках муниципально-частного партнерства.

2.2. Выработка предложений по решению организационных, финансовых и правовых вопросов, возникающих в связи с реализацией инвестиционных проектов в рамках муниципально-частного партнерства.

2.3. Выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере муниципально-частного партнерства.

3. Порядок работы рабочей группы

3.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.2. Председатель рабочей группы руководит рабочей группой, планирует ее деятельность. В его отсутствие функции председателя рабочей группы делегируются заместителю председателя рабочей группы.

3.3. Секретарь рабочей группы:

готовит повестки дня заседаний рабочей группы, проекты ее решений, иных документов рабочей группы;

ведет протоколы заседаний рабочей группы;

организует документооборот, обеспечивающий деятельность рабочей группы.

3.4. Заседание рабочей группы осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов. При невозможности членов рабочей группы лично присутствовать на заседании рабочей группы к участию в заседании рабочей группы допускаются их представители.

Для членов рабочей группы, к компетенции которых относятся проблемные вопросы рассматриваемого проекта муниципально-частного партнерства, присутствие на заседании рабочей группы обязательно.

3.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, рабочая группа простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования принимает соответствующие решения, которые оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

3.6. Протокол заседания рабочей группы подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем рабочей группы.

3.7. Рабочая группа в установленном порядке имеет право получать от структурных подразделений администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» необходимую информацию по вопросам своей деятельности.